

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
ПМ 02. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИСТОЧНИКОВ  
ФОРМИРОВАНИЯ АКТИВОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ АКТИВОВ И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**для обучающихся специальности**

**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Ставрополь 2024 г.**

*сведения о сертификате ЭЦ*

Владелец: Кандаурова Наталья  
Владимировна, директор  
Сертификат:  
0298d2a100a6b37d85433743564d5a7918  
Действителен: с 01.12.2025 12:39:11 по  
01.03.2027 12:49:11

Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ. 02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет по отраслям» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н. и в соответствии с учебным планом СмК специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2023-2024 учебный год.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

Разработчик: Феринова А.В. – преподаватель СмК

Согласовано: - ООО организационно-методический центр «Бухучет и право», г. Ставрополь; - ООО «ДаблДелайт» г. Ставрополь.

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры «Экономики и туризма». Протокол № 9 от 20.05. 2024 г.

## Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации. Формой аттестации по профессиональному модулю является Экзамен.

Итогом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой/ не освоен».

### 1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

#### 1.1. Профессиональные и общие компетенции

Сформированность компетенций (в т.ч. частичная для общих) может быть подтверждена как изолированно, так и комплексно. В ходе экзамена квалификационного предпочтение следует отдавать комплексной оценке.

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Правильно и своевременно выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Владение осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Организация работы планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Правильно и своевременно организовывать работу в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Владение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Правильно и своевременно использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Организация работы по обработке первичных бухгалтерских документов
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;	Правильно и своевременно разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Уметь проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Уметь формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
- перечень личностных результатов	
Код	Наименование личностных результатов реализации программы воспитания
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе

	на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 15	Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера
ЛР 26	Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня

## 1.2. Иметь практический опыт – уметь – знать

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

### ***иметь практический опыт:***

– в области документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

### ***уметь:***

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;

- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

**знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;

- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
- учет материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учет движения материалов;
- учет транспортно-заготовительных расходов;
- учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учета производственных затрат и их классификацию;
- сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
- учет потерь и непроизводственных расходов;
- учет и оценку незавершенного производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
- технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);
- учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

## 2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК 02.01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации»	Экзамен
МДК 02.02 «Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации»	Экзамен
ПП.02	Дифференцированный зачет
ПМ	Экзамен (квалификационный)

## 3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

### 3.1. Общие положения

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: выполнение заданий для практического занятия, выполнение заданий для самостоятельной работы, выполнение работ, доклады по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.

### 3.2. Типовые задания для оценки освоения МДК 01 «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации»

### 3.2.1 Теоретическая часть

#### 2. Оценка освоения программы ПМ

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности *Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации* осуществляется на экзамене (квалификационном). Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК, производственной практике.

Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения практических заданий, имитирующих работу на практике. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении дифференцированного зачета по МДК и дифференцированного зачета по производственной практике.

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Экзамен по МДК проводится на основе использования системы «зачтено (незачтено)» и пятибалльной системы.

Оценка «зачтено» выставляется в случае, если студент:

1. Глубоко, осмысленно усвоил в полном объеме программный материал и излагает его на высоком научно-теоретическом уровне.

2. Изучил обязательную и дополнительную литературу, освоил научные положения при характеристике дисциплины, в частности: закономерностей их возникновения и развития, теории экономики, - и умело использует этот материал при ответах.

3. Владеет методологией данной дисциплины, устанавливает внутрипредметные и межпредметные связи.

1. Умеет творчески подтвердить теоретические положения соответствующими примерами из экономических ситуаций, умело применяет теоретические знания к решениям практических задач.

2. Излагает материал последовательно, владеет терминологией изучаемой дисциплины.

#### Критерии экзаменационной оценки качества освоения студентами дисциплины

1. - пороговый («оценка «удовлетворительно»)

2. - стандартный (оценка «хорошо»)

3. - эталонный (оценка «отлично»)

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует
пороговый	знание и понимание теоретического содержания курса с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения учебных заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;
стандартный	полное знание и понимание теоретического содержания курса, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех предусмотренных программой обучения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом

	баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;
эталонный	полное знание и понимание теоретического содержания курса, без пробелов; сформированность необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, высокое качество выполнения всех предусмотренных программой обучения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

Предметом оценки по производственной практике является приобретение практический опыта по ведению расчетных операций.

Контроль и оценка по производственной практике проводится на основе характеристики обучающегося с места прохождения практики, составленной и завизированной ответственным лицом организации (базы практики). В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Кроме этого для аттестации по ПМ используется сдача контрольной работы.

### 3. Оценка по учебной и (или) производственной практике

<b>Требования к практическому опыту и коды формируемых профессиональных компетенций</b>	<b>Виды и объем работ на учебной и/ или производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения</b>	<b>Документ, подтверждающий качество выполнения работ</b>
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Составление бухгалтерских проводок по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ(в ред. Приказов МинФина РФ от 24.12.2010 №132н)	Характеристика с места прохождения практики
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Оформление распоряжения на проведение инвентаризации, формирование инвентаризационной комиссии, проведение инструктажа в соответствии с нормативными документами, регулирующими порядок проведения инвентаризации имущества	
ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Выполнение первоочередных действий инвентаризационных комиссий в соответствии с Приказом Минфина от 13 апреля 1995 № 49 (с изменениями в 2010 г.) «Об утверждении указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».	

ПК 2.3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Проверка и обработка материалов инвентаризации имущества в соответствии с рабочим планом счетов.	
ПК 2.4. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.	Заполнение инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, определение результатов инвентаризации в соответствии с Приказом Минфина от 13 апреля 1995 № 49 (с изменениями в 2010 г.) «Об утверждении указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».	

#### 4. Задания для оценки освоения умений и усвоения знаний

**Перечень вопросов для проведения экзамена (квалификационного) по ПМ02 Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета..**

1. Организация учета труда и его оплаты.
- 2 Система отношений, возникающая при оплате труда.
- 3 Сущность заработной платы.
- 4 Нормативно-правовое обеспечение организации оплаты труда.
- 5 Состав оплаты труда: основная заработная плата и дополнительная заработная плата.
- 6 Размер минимальной заработной платы, продолжительность рабочей недели в часах.
- 7 Основные формы оплаты труда работников и их характеристики.
- 8 Повременная форма заработной платы.
- 9 Тарифная система как форма оплаты труда.
- 10 Порядок расчета заработной платы на основе тарифных ставок.
- 11 Повременно-премиальная система оплаты труда.
- 12 Сдельная система оплаты труда.
- 13 Сдельно-премиальная система оплаты труда.
- 14 Сдельно-прогрессивная система оплаты труда.
- 15 Косвенно-сдельная система оплаты труда.
- 16 Бестарифные системы оплаты труда.
- 17 Аккордная оплата труда и система плавающих окладов.
- 18 Коллективная (бригадная) система оплаты труда с применением коэффициента трудового участия.
- 19 Оплата работ в сверхурочное время, в праздничные и выходные дни.
- 20 Оплата труда работников, занятых во вредных и тяжелых условиях.
- 21 Оплата труда при совмещении профессий.
- 22 Случаи временного перевода работника на другую работу.
- 23 Оплата труда при работе в ночное время.
- 24 Оплата при вынужденном прогуле.
- 25 Расчет среднего заработка работника.

- 26 Продолжительность, основная и дополнительные части оплачиваемого ежегодного отпуска.
- 27 Определение отпускных выплат работнику.
- 28 Расчет сумм пособий по временной нетрудоспособности.
- 29 Начисление заработной платы в бухгалтерии.
- 30 Синтетический учет по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда».
  
- 31 Аналитический учет по счету 70.
  
32. Учет финансовых результатов по обычным видам деятельности.
33. Определение понятия финансового результата, понятие прибыли в бухгалтерском учете.
34. Принятие выручки к бухгалтерскому учету.
35. Факторы, влияющие на конечный результат деятельности организации.
36. Классификация доходов: доходы от обычных видов деятельности, состав доходов от обычных видов деятельности, прочие доходы и расходы.
37. Формирование итогового результата хозяйственной деятельности организации на счете 99 «Прибыли и убытки».
38. Определение общего конечного результата хозяйственной деятельности организации.
39. Определение общей и балансовой прибыли.
40. Определение на счете 99 прибыли или убытка.
41. Определение балансовой прибыли.
42. Определение понятия прочих доходов, состав прочих доходов.
43. Определение понятия прочих расходов, состав прочих расходов.
  
44. Учет прочих доходов и расходов и расходов.

**ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.**

1. Порядок подготовки и проведения инвентаризации имущества.
2. Нормативно-правовое обеспечение инвентаризации.
3. Определение термина инвентаризации, функции, выполняемые инвентаризацией.
4. Задачи инвентаризации.
5. Варианты проведения инвентаризации в обязательном порядке.
6. Порядок и назначение заключения с работниками договоров о материальной ответственности.
7. Виды инвентаризации: полная и частичная.
8. Виды инвентаризации: сплошная и выборочная.
9. Виды инвентаризации: плановая и внеплановая.
10. Определение перечня имущества и обязательств.
11. Определение сроков и количества инвентаризаций.
12. Устанавливаемое руководителем организации количество инвентаризации в отчетном году, дата их проведения.
13. Перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из инвентаризаций.
14. Порядок создания инвентаризационной комиссии.
15. Утверждаемый руководителем организации постоянный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий.
  
16. Регистрация в книге контроля над выполнением приказов о поведении инвентаризации документа о составе комиссии (приказ, постановление, распоряжение).

**ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета**

1. Проверка перед началом инвентаризации приходных и расходных документов.
2. Проверка перед началом инвентаризации отчетов о движении материальных ценностей.
3. Проверка перед началом инвентаризации денежных средств.
4. Установление фактического наличия имущества и реально учтенных финансовых обязательств и составление инвентарных описей.
5. Способы определения фактического наличия имущества при инвентаризации.
6. Составление отдельных описей на имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки.
7. Сроки передачи инвентаризационных описей в бухгалтерию.
8. Составление в бухгалтерии сличительных ведомостей.
9. Установление соответствия данных о фактическом наличии имущества с данными бухгалтерского учета.
10. Порядок инвентаризации основных средств.
11. Нормативно-правовое обеспечение инвентаризации основных средств.
12. Случаи проведения инвентаризации основных средств.
13. Составление отдельной описи при выявлении объектов основных средств, не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению.
14. Учет недостачи основных средств.
15. Составление бухгалтерских проводок по отражению инвентаризации основных средств.
16. Случаи проведения инвентаризации нематериальных активов.
17. Регулирование выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.
18. Отнесение недостачи нематериальных активов на виновных лиц.
19. Приемы списания убытков от недостач и порчи нематериальных активов и соответствующие бухгалтерские проводки.
20. Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов.
21. Составление описи товарно-материальных ценностей на определенную дату.
22. Отражение в бухгалтерском учете излишков материально-производственных запасов.

**ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.**

1. Характеристика счета 94 «Недостачи и потери ценностей».
2. Отражение в бухгалтерских проводках стоимости материалов, утраченных в результате стихийных бедствий или иных форс-мажорных обстоятельств.
3. Проведение в конце года переоценки материально-производственных ценностей и отражение ее в бухгалтерском учете.
4. Корреспонденция счета 14 «Резервы под снижение стоимости материальных ценностей» с другими счетами.

**4. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)**

**4.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий**

**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ № 1,**

## количество вариантов 10

### Оцениваемые компетенции:

#### ПК:

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

#### ОК

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 15. Соблюдающий основные принципы этики, изложенные в Кодексе профессиональной этики бухгалтера.

ЛР 26. Участвующий в научной, проектной деятельности, в олимпиадах, конференциях, научных форумах и конкурсах различного уровня.

### Условия выполнения задания

В учебной аудитории с использованием программного продукта «1С Предприятие» в режиме деловой игры.

### Инструкция

Максимальное время выполнения задания – 120 мин.

Вариант № 1

Выполняя функции бухгалтера по учёту основных средств в ЗАО «ГАЗ - Кавказ», Вам необходимо:

1. Составить журнал регистрации хозяйственных операций по выбытию основных средств в результате продажи.

**Исходные данные:**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание операций</b>	<b>Сумма (руб.)</b>
1.	Списывается первоначальная стоимость автофургона «Москвич»	54000=
2.	Списывается сумма начисленной амортизации	25000=
3.	Списывается остаточная стоимость автофургона «Москвич»	?
4.	Предъявлен счет к оплате покупателю автофургона «Москвич» по продажной стоимости	49000=
5.	Начислен НДС с выручки от продажи автофургона «Москвич»	?
6.	Списывается финансовый результат от продажи автофургона	?

**Вариант № 2**

Выполняя функции бухгалтера по учету расчетов с персоналом по оплате труда ЗАО «Магнит», Вы производите расчеты по страховым взносам, в связи с этим Вам необходимо:

1. Составить журнал регистрации хозяйственных операций.

2. Произвести расчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды.

**Хозяйственные операции за январь (руб.)**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание операций</b>	<b>Сумма</b>
1.	Начислена заработная плата производственным рабочим	80000 =
2.	Начислены страховые взносы в государственные внебюджетные фонды	?
3.	Начислена заработная плата аппарату управления	92000
4.	Начислены страховые взносы в государственные внебюджетные фонды	?
5.	Начислена заработная плата торговым работникам	44000
6.	Начислены страховые взносы в государственные внебюджетные фонды	?
7.	Перечислены с расчетного счета начисленные страховые взносы в государственные внебюджетные фонды	?

**Вариант № 3**

Выполняя функции бухгалтера по учету расчетов с персоналом по прочим операциям в ООО «Восток», Вам необходимо:

1. Составить журнал регистрации хозяйственных операций.

2. Определить сумму процентов за пользование займом.

**Исходные данные:**

- ООО «Восток» предоставило своему сотруднику заем в сумме 60000 руб. сроком на 6 месяцев под 2% годовых (ставка рефинансирования ЦБ РФ – 9%);

- договором займа предусмотрено ежемесячное удержание процентов за пользование займом из заработной платы сотрудника;

- в соответствии с пунктом 7 ПБУ 9/99 «Доходы организации» проценты, полученные за предоставление денежных средств организациям, включаются в состав прочих доходов и расходов.

**Хозяйственные операции**

(руб.)

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание операций</b>	<b>Сумма</b>
1.	Выдан из кассы заем сотруднику	60000=
2.	Начислены проценты (ежемесячно в течение срока действия договора)	?
3.	Удержаны проценты из суммы начисленной заработной платы	?

4.	По окончании срока действие договора ранее выданный заем погашен в кассу организации.	?
----	---	---

**Вариант № 4**

Выполняя функции бухгалтера в производственном предприятии «Горячий хлеб», Вам необходимо:

1. Оформить журнал регистрации хозяйственных операций.

**Исходные данные:**

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание хозяйственной операции</i>	<i>(руб.) Сумма</i>
1.	Начислена оплата труда: - рабочим основного производства	22000=
	- аппарату управления	15000=
2.	Начислены страховые взносы в государственные внебюджетные фонды с суммы оплаты труда:	
	- рабочих основного производства	?
3.	- аппарата управления	?
4.	Удержан налог на доходы с физических лиц	4100=
5.	Получено в кассу на выплату заработной платы и командировочных расходов	40000=
	Выдано из кассы:	
	- заработная плата	32900=
6.	- в под отчет на хозяйственные нужды	3000=
7.	Списывается израсходованные материалы на производство готовой продукции	5520=
	Списывается топливо:	
8.	- на технологические цели	2120=
9.	- на общехозяйственные нужды	1080=
	В конце месяца списываются общехозяйственные расходы	?
10.	Выставлен счет покупателю за отгруженные ему готовую продукцию по продажной стоимости	118000=
11.	Поступил платеж от покупателей на расчетный счет за продукцию	118000=
	Списывается фактическая производственная себестоимость	?
12.	Начислен НДС с проданной продукции	?
13.	Списывается финансовый результат от продажи готовой продукции	?

**Вариант № 5**

Выполняя функции бухгалтера по составлению бухгалтерской отчетности ЗАО «Иней», Вам необходимо:

1. Определить результат работы ЗАО «Иней» за год.

2. Произвести реформацию баланса.

**Исходные данные:**

<i>№ п/п</i>	<i>Показатели</i>	<i>(руб.) Сумма</i>
1.	Выручка от продажи готовой продукции	8600000=
2.	Сумма НДС (18 %)	?
3.	Себестоимость готовой продукции	6500000=
4.	Валовая прибыль (без проводки)	?
5.	Коммерческие расходы	132000=
6.	Прибыль от продаж	?
7.	Оприходованы строительные материалы, полученные от списания полностью амортизированных основных средств	19100=

8.	Списана дебиторская задолженность покупателей по истечении срока исковой давности	16900=
9.	Начислены штрафы поставщикам за несоблюдение условий договора	4900=
10	Списана стоимость незастрахованных товаров, погибших в результате стихийных бедствий	120000=
11.	Списывается сальдо прочих доходов и расходов	?
12.	Прибыль до налогообложения (без проводки)	?
13.	Начислен налог на прибыль	?
14.	Чистая (нераспределенная) прибыль (убыток)	?

**Вариант № 6**

Выполняя функции бухгалтера по учету прочих доходов и расходов в ООО «Сигнал», Вам необходимо:

1. Составить журнал регистрации операций по учету прочих расходов и доходов.
2. Определить сальдо прочих доходов и расходов.

**Исходные данные: Хозяйственные операции ООО «Сигнал» за декабрь:**

№ п/п	Содержание операций	Сумма (руб.)
1	Отражается ликвидация склада в связи с полным износом:	
1.1	Списывается первоначальная стоимость объекта	60000 =
1.2	Списывается сумма начисленной амортизации	46000 =
1.3	Списывается остаточная стоимость объекта	14000 =
1.4	Оприходованы строительные материалы, полученные от ликвидации основных средств	36000 =
1.5	Начислена заработная плата за ликвидацию основных средств	8000 =
	Начислены страховые взносы	?
	Списывается результат, полученный в результате ликвидации основных средств	?
	Оприходованы излишки товаров, выявленные при инвентаризации	14000=
3	Списана кредиторская задолженность поставщикам по истечении срока исковой давности	19300 =
4	Списана дебиторская задолженность покупателей по истечении срока исковой давности	17800 =
5	Начислен штраф за нарушение условий договора в пользу поставщика товаров	2870 =
6	Списана недостача товаров, во взыскании которой с работника отказано судом	8620=
7	Списано сальдо прочих доходов и расходов	?

**Вариант № 7**

Выполняя функции бухгалтера по учету финансовых результатов в ЗАО «Хлебозавод №3», Вам необходимо:

1. Составить журнал регистрации хозяйственных операций.
2. Определить и списать результат от продажи.

**Исходные данные:**

Согласно учётной политике хлебозавода счёт 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)» не применяется.

**Хозяйственные операции за март:**

№ п/п	Содержание	Сумма (руб.)
1.	Получены материалы от поставщиков: - стоимость материалов - НДС 10%	30 000 3 000
2.	С расчётного счёта оплачено поставщикам	?

3.	Из производства поступили готовые изделия по учётным ценам	60 000
4.	Отгружены готовые изделия покупателям. - стоимость готовых изделий по учётным ценам - норма рентабельности 15% - НДС – 10% Итого продажная стоимость	60 000 9 000 ? ?
4.1.	Отражается задолженность покупателей за проданную продукцию	?
4.2.	Списывается учётная стоимость готовой продукции	60 000
4.3.	Отражается задолженность бюджету по НДС за проданную продукцию	?
5	На расчётный счёт поступил платёж от покупателей	?
6	Списываются коммерческие расходы на проданную продукцию	1100
7	Отражаются вычеты из задолженности бюджету по НДС (см. операции 1 и 2)	?
8	Списывается результат от продажи готовой продукции	?

Вариант № 8

Текст типового задания:

Выполняя функции бухгалтера по учету расходов по эксплуатации автотранспорта и определению финансовых результатов ЗАО «Автоприцеп», Вам необходимо:

1. Определить финансовый результат.

*Исходные данные:*

(руб.)

№ пров одки	Хозяйственные операции за апрель	Сумма
39	Списано горючее по норме согласно авансовых отчетов	120 600=
29	Списаны: - запасные части на текущий ремонт автомашины - материалы на текущий ремонт гаража	30 000= 14 000=
26	Начислена амортизация: - автомашин - прочих основных средств	58 000= 8 200=
8	Начислена оплата труда: водителям аппарату управления	142 200= 16 800=
9	Начислены страховые взносы в государственные внебюджетные фонды на сумму оплаты труда: - водителей - аппарата управления	? ?
10	Начислены взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 0,6 % на сумму оплаты труда: - водителей - аппарата управления	? ?
20	Списаны расходы по командировкам аппарата управления	5 200=
40	Списаны накладные расходы за текущий месяц	?
42	Списана фактическая себестоимость оказанных услуг	?
44	Предъявлены к оплате счета за выполненные работы и услуги в т.ч. НДС	540 300= 82 419=
46	Списывается финансовый результат работы автотранспорта	?

Вариант № 9

Текст типового задания:

Выполняя функции бухгалтера по учету финансовых результатов в ЗАО «Сигнал», Вам необходимо:

1. Составить журнал регистрации хозяйственных операций.
2. Определить финансовый результат работы ЗАО «Сигнал» за отчетный год.

**Исходные данные:**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели</b>	<b>Сумма (руб.)</b>
1.	Выручка от реализации готовых изделий (в т.ч. НДС)	7680620=
2.	НДС	?
3.	Себестоимость оказанных услуг	4510000=
4.	Арендная плата за сданные в аренду автомобили (в т.ч. НДС)	72200=
5.	НДС с арендной платы	?
6.	Амортизация сданных в аренду автомобилей	32000=
7.	Продан поддержанный грузовой автомобиль:	
7.1	Продажная стоимость	70800=
7.2	НДС с проданного автомобиля	?
7.3	Остаточная стоимость автомобиля	50000=
8.	Начислены проценты за банковский кредит	45000=
9.	Оплачено за расчетно-кассовое обслуживание	9000=
10.	Начислен налог на имущество организаций	60000=
11.	Списана неистребованная дебиторская задолженность	3000=
12.	Списаны убытки от прочих операций	?

**Вариант № 10**

**Текст типового задания:**

Выполняя функции бухгалтера по учету расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «Глория», Вам необходимо:

1. Произвести начисление:

- суммы оплаты труда за фактически отработанное время;
- суммы оплаты за дни отпуска.

2. Составить расчёт удержаний из начисленной суммы оплаты труда.

3. Определить сумму оплаты труда к выдаче.

4. Отразить операции на счетах бухгалтерского учёта.

**Исходные данные:**

1. В соответствии с трудовым договором, заключенным с Красновой И.П., предусмотрено, что для определения ежемесячной заработной платы при начислении отпускных расчётным периодом считается 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу отпуска.

2. Сальдо на 01.04. по счёту 70 «Расчёты с персоналом по оплате труда» 2283 руб. (задолженность экономисту Красновой И.П.).

3. Экономисту Красновой И.П. в соответствии с приказом предоставлен очередной отпуск с 15 апреля продолжительностью 28 календарных дней. В апреле 22 рабочих дня при 5-ти дневной рабочей неделе.

4. С 1 по 14 апреля Краснова И.П. отработала все рабочие дни.

5. Оклад экономиста, согласно штатному расписанию – 9500 руб.

6. Заработная плата Красновой И.П. за расчетный период - 232000 руб.

7. Документально подтверждено наличие двоих детей в возрасте до 18 лет.

8. Отпускные и заработную плату за отработанные дни Краснова И.П. получила в кассе по расходному кассовому ордеру №359 от 13.04.

9. Рассчитать налог на доходы физических лиц экономиста Красновой И.П. с января по апрель отчетного года.

### **4.3. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме защиты курсового проекта (работы)**

Выполнение курсовой работы не предусмотрено

#### **5.2.1. Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.