

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 18.07.2024 14:56:18

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«Самарский государственный экономический университет»**

**Факультет** среднего профессионального и предпрофессионального образования  
**Кафедра** факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

**УТВЕРЖДЕНО**

Ученым советом Университета  
(протокол №10 от 30 мая 2024г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование дисциплины** ПМ.02.ЭК Экзамен по модулю  
**Специальность** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)  
**Квалификация (степень) выпускника** бухгалтер

Самара 2024

## Оглавление

1. Общие положения
2. Экзаменационная комиссия
3. Формы и порядок проведения экзамена по модулю
4. Порядок проведения экзамена по модулю для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья
5. Содержание экзамена по модулю
6. Условия реализации программы экзамена по модулю
7. Фонд оценочных средств для проведения экзамена по модулю

## **1. Общие положения**

Программа экзамена по модулю профессионального модуля ПМ.02 «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» (далее – программа) является частью профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» квалификации «Бухгалтер».

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о промежуточной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденного приказом ректора от 27 марта 2020 г. № 225-ОВ.

Программа устанавливает правила организации и проведения экзамена по модулю обучающихся, завершающих освоение профессионального модуля и определяет готовность обучающегося к выполнению вида деятельности «Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации» посредством оценивания их общих и профессиональных компетенций, определенных во ФГОС СПО и сформированных в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Студентам и лицам, привлекаемым к сдаче экзамена по модулю, во время его проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Программа экзамена по модулю, а также критерии оценки знаний, утвержденные Университетом, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за месяц до проведения экзамена по модулю.

## **2. Экзаменационная комиссия**

В целях определения соответствия результатов освоения студентами профессионального модуля требованиям ФГОС СПО экзамен по модулю проводится экзаменационной комиссией.

По каждому профессиональному модулю ОП СПО формируется специальная экзаменационная комиссия. В отдельных случаях может быть создана единая экзаменационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

В состав экзаменационной комиссии включаются: председатель комиссии - представитель работодателя; преподаватели профессионального цикла; преподаватели профессионального цикла, не участвовавшие в обучении по данному профессиональному модулю, секретарь комиссии - из числа работников университета (без права голоса в процедурах принятия решений), представитель организации, на базе которой проходит экзамен по модулю, если он проводится вне образовательного учреждения (по согласованию).

Секретарь экзаменационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет организационные функции.

## **3. Формы и порядок проведения экзамена по модулю**

Экзамен по модулю в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других условий организации образовательного процесса может проводиться:

на предприятиях (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту

прохождения кандидатами производственной практики по профилю специальности, в образовательном учреждении, где кандидаты осваивали профессиональный модуль.

В помещении, где проводится экзамен по модулю, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, в том числе:

утвержденная в установленном порядке, рабочая программа профессионального модуля, по которому реализуются оценочные процедуры, утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по выполнению практических заданий (для каждого кандидата, участвующего в аттестации),

инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время экзамена по модулю (при необходимости),

дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.),

другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

К экзамену по модулю допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы ПМ: теоретическую часть модуля (МДК) и практики.

Экзамен по модулю может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации основного вида деятельности:

Выполнение комплексного практического задания — для оценки готовности к выполнению основного вида деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Выполнение серии практических заданий - для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Защита портфолио (выступает как дополнительный метод оценивания). Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

Различные (обусловленные спецификой вида деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше методов оценивания.

При организации экзамена по модулю могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации кандидатов. Отдельные профессиональные компетенции в составе вида деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена по модулю, могут быть оценены во время зачета по учебной и/или производственной практике (по профилю специальности), при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов. В этом случае на экзамен по модулю представляются соответствующие зачетные ведомости с подписями работодателей. Решением экзаменационной комиссии в ходе экзамена по модулю производится пересчет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах экзамена по модулю.

В день проведения экзамена по модулю другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, кандидат должен подтвердить согласие на обработку

своих персональных данных.

Перед началом экзамена по модулю член экзаменационной комиссии знакомит кандидатов с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения. Время инструктажа не входит в продолжительность экзамена по модулю, установленную комплектами оценочных средств.

Председатель экзаменационной комиссии перед началом экзамена по модулю проводит инструктаж с экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств (комплекты экзаменатора) для осуществления оценочных процедур.

В помещении, где проводится квалификационный экзамен, могут присутствовать: кандидаты, внесенные в протокол экзамена по модулю, члены экзаменационной комиссии, наблюдатели, специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники (при необходимости).

Время выполнения кандидатами практического задания не должно превышать времени, отведенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств. По завершению установленного срока результаты выполнения заданий (продукты деятельности кандидата) сдаются экзаменаторам.

Решение о результатах экзамена по модулю принимается экзаменационной комиссией в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или по критериям оценки, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель экзаменационной комиссии.

Особое мнение члена экзаменационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу экзамена по модулю.

По результатам экзамена по модулю в отношении каждого кандидата экзаменационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) вид деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом освоен(ы),

б) вид деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом не освоен(ы).

Решение экзаменационной комиссии фиксируется в экзаменационном листе кандидата, протоколе экзамена по модулю, зачетной книжке кандидата (кроме неудовлетворительной оценки).

Протокол экзамена по модулю и экзаменационный лист кандидата подписывают председатель, секретарь комиссии и экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене.

Запись в зачетной книжке «профессиональный модуль *Ведение расчетных операций* - освоен» удостоверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

В случае неявки кандидата на экзамен секретарем экзаменационной комиссии в протоколе экзамена по модулю производится запись «не явился».

Повторная сдача (пересдача) экзамена по модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании экзаменационной комиссии.

Оформленные в установленном порядке протокол экзамена по модулю, комплекты оценочных средств и экзаменационные листы кандидатов хранятся в архиве университета в течение пяти лет.

На основании протокола экзамена по модулю издается приказ ректора университета об утверждении итогов промежуточной аттестации по профессиональному модулю ОП СПО.

#### **4. Порядок проведения экзамена по модулю для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья экзамен по модулю проводится Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении экзамена по модулю обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение экзамена по модулю для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче экзамена по модулю;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при сдаче экзамена по модулю с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении экзамена по модулю обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения экзамена по модулю оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения экзамена по модулю оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию экзамен по модулю может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми

нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию экзамен по модулю может проводиться в устной форме.

Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних не позднее чем за месяц до даты проведения экзамена по модулю подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении экзамена по модулю.

## **5. Содержание экзамена по модулю**

Экзамен по модулю профессионального модуля ПМ.02 проводится в устной форме и состоит из выполнения практических заданий.

Задания для экзамена по модулю следующего вида:

- задания для оценки уровня освоения вида деятельности в целом;
- задания для оценки уровня освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания для оценки уровня освоения отдельных компетенций внутри профессионального модуля.

Содержание заданий максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности.

*Содержание экзаменационного задания:*

1. Задачная формулировка.
2. Источник информации (информационный ресурс) для деятельности обучающегося.
3. Бланк для выполнения задания.
4. Перечень необходимого оборудования, инструмента, расходных материалов в расчете на одного обучающегося.
5. Время выполнения на одного обучающегося.
6. Инструмент проверки: эталон выполнения работы (перечень действий в верной последовательности и наблюдаемых характеристик), критерии оценки, шкалы оценки, указания для подсчета баллов или прекращения процедуры оценивания, условия положительного/отрицательного заключения.
7. Инструкции для всех участников процедуры оценивания.

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ**

### **6.1. Для реализации программы предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Учебная бухгалтерия», учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; библиотека, читальный зал с выходом в интернет; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; актовый зал; помещение для самостоятельной работы, оснащенные в соответствии с ОП СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

### **6.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

#### **6.2.1. Электронные издания**

Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>

#### **6.2.2. Электронные ресурсы**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblio-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».-Режим доступа <http://www.consultant.ru>

#### **6.2.3. Дополнительные источники**

Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15832-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536893>

### **6.3. Обязательное программное обеспечение**

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный



## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Контроль и оценка результатов экзамена по модулю профессионального модуля ПМ.02 определяются решением экзаменационной комиссии «Основной вид деятельности освоен / не освоен».

Экзамен по модулю - заключительный этап проверки сформированности общих и профессиональных компетенций.

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	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

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их 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
ПК 2.5.	Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации
ПК 2.6.	Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

В результате сдачи экзамена по модулю студент должен:

уметь	рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
-------	--

	<p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>проводить выверку финансовых обязательств;</p> <p>участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;</p> <p>проводить инвентаризацию расчетов;</p> <p>определять реальное состояние расчетов;</p> <p>выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98);</p> <p>проводить сбор информации о деятельности объекта</p>
--	---

	<p>внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;          выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>знать</p>	<p>учет труда и его оплаты;          учет удержаний из заработной платы работников;          учет финансовых результатов и использования прибыли;          учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;          учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;          учет нераспределенной прибыли;          учет собственного капитала:          учет уставного капитала;          учет резервного капитала и целевого финансирования;          учет кредитов и займов;          нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;          основные понятия инвентаризации активов;          характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;          цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;          задачи и состав инвентаризационной комиссии;          процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;          перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;          приемы физического подсчета активов;          порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;          порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;          порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;          порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;          порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;          формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";          формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;          процедуру составления акта по результатам инвентаризации;          порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской</p>

	<p>задолженности организации;</p> <p>порядок инвентаризации расчетов;</p> <p>технологии определения реального состояния расчетов;</p> <p>порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p>порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей;</p> <p>порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества;</p> <p>порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
Иметь практический опыт	в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

## 7.2. Результаты сформированности компетенций

Обучающийся, прошедший экзамен по модулю и освоивший профессиональный модель, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основному виду деятельности, предусмотренным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p><i>Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации</i></p>	<p><i>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b></p> <p>ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>

		<p><b>Знания:</b>  учет труда и его оплаты;  учет удержаний из заработной платы работников;  учет финансовых результатов и использования прибыли;  учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  учет нераспределенной прибыли;  учет собственного капитала:  учет уставного капитала;  учет резервного капитала и целевого финансирования;  учет кредитов и займов;  порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества.</p>
	<p><i>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> определять цели и периодичность проведения инвентаризации;  руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;  давать характеристику активов организации.</p> <p><b>Знания:</b>  нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;  основные понятия инвентаризации активов;  характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;  цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;  задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p>

		<p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>
	<p><i>ПК 2.3.Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов; выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках.</p> <p><b>Знания:</b> приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>

		<p>порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств.</p>
	<p><i>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p> <p><b>Умения:</b> формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p> <p><b>Знания:</b> формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; порядок инвентаризации недостач и потерь от порчи ценностей.</p>
	<p><i>ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.</p>

	<p><i>обязательств организации;</i></p>	<p><b>Умения:</b>  проводить выверку финансовых обязательств;  участвовать в инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  проводить инвентаризацию расчетов;  определять реальное состояние расчетов;  выявлять задолженность, нереальную для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p> <p><b>Знания:</b>  порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;  порядок инвентаризации расчетов;  технологии определения реального состояния расчетов;  порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета;</p>
	<p><i>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании.</p> <p><b>Умения:</b> проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p> <p><b>Знания:</b> методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
	<p><i>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по</i></p>	<p><b>Практический опыт в:</b> выполнении контрольных процедур и их документировании;  в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Умения:</b> составлять акт по результатам инвентаризации;  составлять сличительные ведомости и</p>



	<i>результатам внутреннего контроля</i>	<p>устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p> <p><b>Знания:</b> порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
--	---	--

### 7.3. Материалы для заданий экзамена по модулю

**Контролируемые компетенции: ОК 01; ОК 02; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 2.4; ПК 2.5; ПК 2.6; ПК 2.7.**

#### **Перечень вопросов, входящих в экзамен по модулю:**

1. Нормативное регулирование учета формирования первоначального капитала организации.
2. Учет формирования уставного капитала (фонда) на предприятиях различных форм собственности. Порядок изменения величины уставного капитала.
3. Отражение в отчетности изменения величины уставного капитала.
4. Учет собственных акций (долей), выкупленных обществом.
5. Понятие и расчет стоимости чистых активов.
6. Учет формирования добавочного капитала организации.
7. Учет изменения величины добавочного капитала. Отражение в отчетности данных об изменениях добавочного капитала.
8. Учет формирования резервного капитала организации. Порядок его использования.
9. Отражение в отчетности величины и изменений резервного капитала.
10. Виды резервов организации.
11. Учет резервов.
12. Учет формирования финансовых результатов от обычных и прочих видов деятельности. Особенности отражения операций по формированию финансовых результатов на 90 и 91 счетах.
13. Понятие нераспределенной прибыли (непокрытого убытка). Порядок использования нераспределенной прибыли.
14. Понятие целевых поступлений (целевого финансирования). Нормативное законодательство в области учета целевых финансирований предприятий и бюджетных поступлений.
15. Особенности ведения бухгалтерского учета целевых поступлений и отражения их в бухгалтерской финансовой отчетности.
16. Нормативное регулирование вопросов труда и его оплаты в РФ.
17. Виды, формы и системы оплаты труда.
18. Документы по учету личного состава, труда и его оплаты.
19. Учет труда и его оплаты. Формирование фонда оплаты труда.

22. Учет удержаний из заработной платы работников.
23. Учет отчислений от заработной платы.
24. Резерв на оплату отпусков.
25. Учет кредитов и займов долгосрочного характера.
26. Учет кредитов и займов краткосрочного характера.
27. Учет расчетов с поставщиками продукции, товаров, работ, услуг.
28. Учет расчетов с бюджетом.
29. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
30. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
31. Учет расчетов с учредителями и акционерами.
32. Учет расчетов с прочими кредиторами.
33. Нормативные документы, регулирующие порядок проведения инвентаризации имущества.
34. Основные понятия инвентаризации имущества. Характеристика имущества организации. Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества.
35. Задачи и состав инвентаризационной комиссии. Процесс подготовки к инвентаризации.
36. Порядок подготовки регистров аналитического учета по местам хранения имущества без указания количества и цены. Перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.
37. Приемы физического подсчета имущества. Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию.
38. Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
39. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостач ОС и НМА, выявленные в ходе инвентаризации.
40. Выявление причин возникновения недостач ОС и НМА с целью контроля на счете 94
41. «Недостачи и потери от порчи ценностей». Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
42. Выявление причин излишков ОС и НМА. Отражение их в учете.
43. Процедура составления акта по результатам инвентаризации ОС и НМА.
44. Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи материалов, выявленной в ходе инвентаризации. Выявление причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».
45. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач МПЗ в зависимости от причин их возникновения.
46. Причины и результаты переоценки МПЗ.
47. Процедура составления акта по результатам инвентаризации.
48. Причины возникновения излишков МПЗ. Порядок их отражения в учете.
49. Порядок проведения инвентаризации расчетов. Технология определения реального состояния расчетов. Выявление задолженностей, нереальных для взыскания с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета.

### **Перечень практических задач, входящих в экзамен по модулю:**

#### *Задача 1*

Уставный капитал ООО «Полет» составляет 30 000 руб. и разделен на 5 равных долей (по 20 % суммы уставного капитала), которые распределены между учредителями следующим образом:

- ООО «Промторг» — 4 доли;
- Иванов А.В. — 1 доля.

Для учета расчетов с учредителями по вкладам в уставный капитал бухгалтер ООО «Полет» к счету 75 открыл субсчета:

- 75-1-1 «Расчеты по вкладам в уставный капитал с ООО «Промторг»»;
- 75-1-2 «Расчеты по вкладам в уставный капитал с А. В. Ивановым».

ООО «Промторг» внесло в качестве вклада в уставный капитал нематериальными активами, денежная оценка которых по соглашению участников ООО и согласно оценки составила 24 000 руб. А. В. Иванов оплатил свою долю в уставном капитале наличными деньгами в кассу. Нематериальные активы оприходованы бухгалтером.

Отразите операции по формированию уставного капитала в бухгалтерском учете.

#### *Задача 2*

По итогам 20- года АО «Прайм» получило прибыль в размере 184200 руб. Решением правления АО «Прайм» было установлено, что прибыль будет распределена следующим образом: выплата дивидендов — 60% от прибыли, пополнение резервного капитала — 11% от прибыли.

Открыты субсчета:

- 84-1 нераспределённая прибыль
- 84-2 нераспределенная прибыль в обращении
- 84-3 нераспределенная прибыль использованная

Отразить данные операции в бухгалтерском учете.

#### *Задача 3*

По итогам 20- года АО «Крафт» получило убытки в размере 700 000 руб. Учредителями АО «Крафт» выступают Иванов (48% доли в уставном капитале) и Петров (52% доли в уставном капитале).

Решением правления было установлено, что покрытие убытков 20- года будет осуществлено за счет учредителей пропорционально их долей.

Протокол решения правления подписан в феврале текущего года. В том же месяце от акционеров поступили средства на расчетный счет.

Для отражения операций по покрытию убытка за счет собственных средств учредителей, в балансе были открыты следующие субсчета:

- 75.1 — Средства Иванова, направленные на погашение убытка;
- 75.2 — Средства Петрова, направленные на погашение убытка.

Отразить операции по покрытию убытков учредителями.

#### *Задача 4*

Записать в журнале регистрации хозяйственных операций и на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции по учету уставного капитала за июнь 20- года.

Исходные данные

1. В соответствии с договором о создании ПАО "Вектор" распределены акции по номинальной стоимости среди учредителей: организация "А" - 600 акций по 100 рублей организация "Б" - 500 акций по 100 рублей организация "В" - 700 акций по 100 рублей Чернов А.В. - 200 акций по 100 рублей. Всего 2 000 акций на сумму 200 000 рублей

2. Хозяйственные операции за июнь 20- года

	Документ и содержание операции	Сумма, руб.
1	После регистрации акционерного общества в соответствии с учредительными документами в учете отражается задолженность учредителей по вкладам в уставный капитал: -организация "А" (осуществляет взнос основными средствами) -организация "Б" (осуществляет взнос нематериальными активами) - организация "В" (осуществляет взнос материалами) Чернов В.В. (осуществляет взнос денежными средствами) Итого	60 000 50 000 70 000 20 000 200 000
2	В соответствии с учредительным договором оприходованы полученные от учредителей (в соответствии с актом оценки их стоимости): Основные средства Нематериальные активы материалы	72 000 50 000 70 000
3	На основании приходного кассового ордера учредителем Черновым А.В. внесен вклад в уставный капитал	20 000
4	Приняты в эксплуатацию основные средства и нематериальные активы, поступившие в качестве вклада в уставный капитал	
5	По расчету бухгалтерии определяется и отражается в стоимости сумма эмиссионного дохода	

#### Задача 5

Записать корреспонденцию счетов по учету операций движения собственного капитала:

	Операции	Корреспондирующие счета	
		Дебет	Кредит
1	Принят к учету уставный капитал в сумме вкладов участников (после регистрации организации)		
2	Отражено увеличение уставного капитала за счет Части суммы нераспределенной прибыли Части добавочного капитала		
3	Приняты в счет вкладов в уставный капитал имущество/денежные средства учредителей		
4	Отражено увеличение резервного капитала за счет нераспределенной прибыли		

5	Отражено уменьшение уставного капитала вследствие: Списание аннулированных акций Возвращение вкладов учредителям		
6	Отражено уменьшение резервного капитала вследствие: Направления части капитала на выплату дивидендов Направления резервного капитала на покрытие убытков за прошлые годы		
7	Отражен эмиссионный доход		
8	Осуществлена дооценка основных средств		
9	Отражена разница в стоимости проданных и выкупленных акций: На уменьшение доходов На увеличение доходов		
10	Отражено направление добавочного капитала на: Погашение сумм снижения стоимости основных средств в результате их переоценки Увеличения уставного капитала		
11	Отражена задолженность по бюджетным средствам целевого назначения		
12	Отражено фактическое поступление денежных средств государственной помощи		
13	Принят к учету объект основных средств		
14	Начислена амортизация по основным средствам		
15	Полученные бюджетные средства включены в состав доходов будущих периодов		

#### *Задача 6*

Работнику установлен оклад 55 000 руб. В отработанном предыдущем месяце три дня он был на больничном листе. Количество рабочих дней по графику составило 23 дня. Рассчитать начисленную заработную плату при повременной системе оплаты труда.

#### *Задача 7*

Часовая ставка работника 1000 руб., по условиям контракта ежемесячно начисляется премия в размере 30%. В течение месяца отработано полное количество рабочих часов-112 часов.

Рассчитать начисленную заработную плату.

#### *Задача 8*

Токарь изготовил 150 изделий. Расценка в пределах 120 изделий – 300 руб. за штуку, свыше – с наценкой 10%. Рассчитать начисленную сдельную заработную плату.

#### *Задача 9.*

В ходе плановой инвентаризации выяснилось, что на балансе ПАО «Сокол» числится автомашина, которая долгое время не эксплуатируется по причине полного физического износа и невозможности восстановления.

Стоимость автомашины, по которой она числится в учете по счету 01 «Основные средства», - 500 000 рублей, сумма начисленной амортизации - 360 000 рублей.

Руководством ПАО «Сокол» принято решение о ликвидации данной

автомашины. Стоимость запасных частей и металлолома, полученного от ликвидации, - 5000 рублей. Расходы по ликвидации –? рублей, в том числе заработная плата (без отчислений на социальное страхование по действующим ставкам, ФСС по травм. 0,4%) работников, занимавшихся разборкой автомашины, - 650 рублей, общепроизводственные расходы - 350 рублей.

Задание: составить акт о списании и отразить в учете операции, связанные с ликвидацией объекта

#### *Задача 10.*

В АО «Окно» угнан автомобиль стоимостью 450 000 рублей. Сумма начисленной амортизации - 50 000 рублей. Автомобиль не найден.

На основании постановления следственных органов, в котором сообщается, что виновники угона не установлены и уголовное дело прекращено, автомобиль подлежит списанию за счет финансовых результатов организации.

Задание: составить акт о списании и отразить в учете операции, связанные с ликвидацией объекта

#### *Задача 11.*

В ноябре 20\_\_года в ходе проведения инвентаризации в ООО «РИСК» обнаружилось, что приобретенный в июне 20\_\_года факс, стоимостью 240 000 рублей (в том числе НДС 20% - 40 000 рублей) не был принят на учет в бухгалтерии, но эксплуатировался с момента приобретения.

Задание: оформить документы по выявленным излишкам оборудования и отразить операции по оприходованию объекта

#### *Задача 12.*

Работник ООО «МебельКИТ» повредил арендованный деревообрабатывающий станок, приобретенный арендодателем в 20- году.

Остаточная стоимость станка составила 60 000 рублей. Станок не подлежит восстановлению.

Организация-арендатор по договоренности с арендодателем взамен поврежденного станка покупает новый, поскольку за убытки, которые работник причинил арендодателю, отвечает арендатор.

Кроме того, арендатор по условиям договора возмещает арендодателю упущенную выгоду в виде арендной платы до тех пор, пока новый станок не будет передан взамен старого.

Работник, хотя и не несет полной материальной ответственности, согласился добровольно возместить 30 000 рублей. Остальную часть долга возмещает арендатор.

Задание: отразить в учете арендатора операции по возмещению убытка арендодателю и оформить документально.

#### *Задача 13.*

Исходные данные: В ООО «Лакомство» г. Самара (Общество занимается производством кулинарных изделий) в процессе инвентаризации склада продуктов питания, проводимой на основании приказа директора от 30.09.20\_\_г за №18-И по состоянию на 01 октября 20\_\_г., членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии в составе: председателя – зам.директора по качеству Ильина Сергея Александровича, специалиста отдела продаж Симаковой Светланы Игоревны, бухгалтера Извицкой Людмилы Анатольевны, после перевеса и пересчета фактического наличия продуктов, были выявлены излишки крупы гречневой в количестве 5 кг,

закупленной по цене 46 руб./кг. Одновременно выявлена недостача муки в количестве 5 кг, приобретенной по цене 23 руб./кг (рыночная стоимость на день проведения инвентаризации 28 рублей).

Кроме того, была выявлена недостача картофеля в размере 48 кг на сумму 1760 руб. Из них:

- в пределах норм естественной убыли – 3 кг
- сверх норм естественной убыли - 45 кг

Рыночная стоимость картофеля от того же поставщика на день проведения инвентаризации согласно прайс-листу составила 22,50 руб./кг. Указанное имущество числится в учете в составе материалов.

По данным бухгалтерского учета остатки продуктов питания на складе, по состоянию на утро 01 октября 20\_\_г., должны быть следующие:

гречневой крупы 17 кг по цене 46руб/кг; рисовой крупы 15кг по цене 83руб/кг; сахара-песка 50кг по цене 52руб./кг;

муки в/с пшеничной 25кг по цене 23руб/кг; крупы геркулес 5 кг по цене 15руб/кг; картофеля свежего 120кг по цене 20руб/кг;

шоколадной крошки 15 пакетов по цене 45руб/пакет

Сверхнормативная недостача возникла по вине материально ответственного лица- заведующего складом продуктов питания Сёмкина Константина Петровича, который дал объяснение в письменной форме. Руководитель организации – директор Степанков Николай Николаевич, принял решение о взыскании недостачи с материально-ответственного лица и утвердил акт инвентаризации. Сёмкин К.П. с выводами комиссии и решением директора согласился и 15 октября 20\_\_г. внес сумму, в возмещение причиненного ущерба в полном размере на расчетный счет организации. Ответственность за отражение результатов инвентаризации в учете до 31 октября 20\_\_г., директор, в вышеназванном приказе, возложил на главного бухгалтера Глухову Ангелину Яковлевну.

Задание:

- 1) Оформить приказ на проведение инвентаризации
- 2) Подготовить бухгалтерскую и складскую документацию по учету объектов (например, карточки учета ТМЦ, бухгалтерские аналитические выписки по счету 10 «Материалы» субсчет «Продукты питания»)

#### *Задача 14.*

Исходные данные: В ООО «Лакомство» г. Самара (Общество занимается производством кулинарных изделий) в процессе инвентаризации склада продуктов питания, проводимой на основании приказа директора от 30.09.20\_\_г за №18-И по состоянию на 01 октября 20\_\_г., членами постоянно действующей инвентаризационной комиссии в составе: председателя – зам. директора по качеству Ильина Сергея Александровича, специалиста отдела продаж Симаковой Светланы Игоревны, бухгалтера Извицкой Людмилы Анатольевны, после перевеса и пересчета фактического наличия продуктов, были выявлены излишки крупы гречневой в количестве 5 кг, закупленной по цене 46 руб./кг. Одновременно выявлена недостача муки в количестве 5 кг, приобретенной по цене 23 руб./кг (рыночная стоимость на день проведения инвентаризации 28 рублей).

Кроме того, была выявлена недостача картофеля в размере 48 кг на сумму 1760 руб. Из них:

- в пределах норм естественной убыли – 3 кг
- сверх норм естественной убыли - 45 кг

Рыночная стоимость картофеля от того же поставщика на день проведения

инвентаризации согласно прайс-листу составила 22,50 руб./кг Указанное имущество числится в учете в составе материалов.

По данным бухгалтерского учета остатки продуктов питания на складе, по состоянию на утро 01 октября 20\_\_г., должны быть следующие:

гречневой крупы 17 кг по цене 46руб/кг; рисовой крупы 15кг по цене 83руб/кг; сахара-песка 50кг по цене 52руб./кг;

муки в/с пшеничной 25кг по цене 23руб/кг; крупы геркулес 5 кг по цене 15руб/кг; картофеля свежего 120кг по цене 20руб/кг;

шоколадной крошки 15 пакетов по цене 45руб/пакет

Сверхнормативная недостача возникла по вине материально ответственного лица- заведующего складом продуктов питания Сёмкина Константина Петровича, который дал объяснение в письменной форме. Руководитель организации – директор Степанков Николай Николаевич, принял решение о взыскании недостачи с материально-ответственного лица и утвердил акт инвентаризации. Сёмкин К.П. с выводами комиссии и решением директора согласился и 15 октября 20\_г. внес сумму, в возмещение причиненного ущерба в полном размере на расчетный счет организации. Ответственность за отражение результатов инвентаризации в учете до 31 октября 20\_г., директор, в вышеназванном приказе, возложил на главного бухгалтера Глухову Ангелину Яковлевну.

Задание:

1. Оформить инвентаризационную опись.
2. Оформить объяснительную записку на имя директора Общества от МОЛ с указанием причин недостач и излишков (представить свою версию).

#### 7.4. Критерии и шкала оценки

Профессиональный модуль Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации - освоен	Профессиональный модуль Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации – не освоен
1. Задания выполнены полностью, частично, в соответствии с рекомендациями. 2. Дано 60% и более правильных ответов на задания. 3. Выполненная работа не содержит неправильно оформленных исправлений.	1. Задания не выполнены. 2. Дано менее 60% правильных ответов. 3. Работа содержит неправильно оформленные исправления.