

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Междисциплинарный курс: МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения	Очная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа	ДБ-51	-
Курс	3	-
Семестр	5,6	-
Форма промежуточной аттестации	Семестровый контроль Дифференцированный зачет	-

Разработано:

Преподавателем СПб ГБПОУ «АТТ» Торбач Е.П.

Рассмотрено и одобрено

на заседании цикловой комиссией № 8 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет» СПб
ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 8 от 12 марта 2025 г.

Председатель ЦК Михайлова Е.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Потапова Ю.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено

на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол № 4 от 26 марта 2025 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,
зам. директора по УР

Согласовано

с работодателем

Акт № 9 от 16 апреля 2025 г.

Принято

на заседании педагогического совета СПб ГБПОУ «АТТ»

Протокол №5 от 16 апреля 2025 г.

Утверждено

приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»

№822/178а от 16 апреля 2025 г.

1 Паспорт оценочных материалов

1.1 Общие положения

Оценочные материалы предназначены для оценки результатов освоения обучающимися программы по междисциплинарному курсу МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

Оценочные материалы включают контрольные материалы для проведения:

- промежуточной аттестации в 5 семестре в форме семестрового контроля;
- промежуточной аттестации в 6 семестре в форме дифференцированного зачета.

Промежуточная аттестация в 5 семестре.

Семестровый контроль проводится одновременно для всей группы в виде выведения средней оценки за запланированные программой работы.

Промежуточная аттестация в 6 семестре.

Дифференцированный зачет проводится одновременно для всей группы в виде тестового задания.

1.2 Результаты освоения программы, подлежащие оценке

Промежуточная аттестация в 5 семестре.

Уметь:		
У1 - осуществлять документирование этапов инвентаризации;	- осуществляет документирование этапов инвентаризации;	Практическое занятие №1,2,5
У2 - проводить фактический подсчет активов;	- проводит фактический подсчет активов;	Практическое занятие №6,8 Контрольная работа №1
У3 - осуществлять инвентаризацию обязательств;	- осуществляет инвентаризацию обязательств;	Практическое занятие №9
У4 - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц	- составляет бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц	Практическое занятие №10 Контрольная работа №2
Знать:		
З1 - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	- знает нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	Практическое занятие №3,4
З2 - периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;	- знает периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;	Практическое занятие №1,7
З3 - процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации;	- знает процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации;	Практическое занятие №5,6,8,9 Контрольная работа №1
З4 - порядок отражения в учете результатов инвентаризации	- знает порядок отражения в учете результатов инвентаризации	Практическое занятие №10 Контрольная работа №2

Промежуточная аттестация в 6 семестре.

Уметь:		
У1 - осуществлять документирование этапов инвентаризации;	- осуществляет документирование этапов инвентаризации;	Вопрос 2,4,5,6,7,9,10,16,18,19
У2 - проводить фактический подсчет активов;	- проводит фактический подсчет активов;	Вопрос 3,8,11,12,13
У3 - осуществлять инвентаризацию обязательств;	- осуществляет инвентаризацию обязательств;	Вопрос 17,18,19,20
У4 - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц	- составляет бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц	Вопрос 14,15,16
Знать:		
З1 - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	- знает нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	Вопрос 1
З2 - периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;	- знает периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;	Вопрос 3,8,11,12,13, 17,18,19,20
З3 - процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации;	- знает процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации;	Вопрос 2,7,9,10,16
З4 - порядок отражения в учете результатов инвентаризации	- знает порядок отражения в учете результатов инвентаризации	Вопрос 14,15,16

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия и порядок проведения

Промежуточная аттестация в 5 семестре.

Условия приема: до сдачи семестрового контроля допускаются студенты, выполнившие запланированные рабочей программой работы и имеющие положительные оценки по итогам их выполнения.

Количество работ:

- 5 проверочных работ;
- 1 контрольная работа.

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению:

Время проведения: 90 минут.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии, запланированные рабочей программой работы проводятся в течение курса обучения.

Порядок проведения: преподаватель озвучивает итоги по результатам текущих работ, проводит собеседование со студентами, имеющими академические задолженности и претендующих на более высокую оценку.

Промежуточная аттестация в 6 семестре.

Условия приема: до сдачи дифференцированного зачета допускаются студенты, выполнившие запланированные рабочей программой работы и имеющие положительные оценки по итогам их выполнения:

- 5 проверочных работ;
- 1 контрольная работа.

Количество вариантов: 1

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению: тест содержит 40 вопросов.

Время проведения: 30 минут на выполнение заданий, 60 минут на проверку.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки: с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии, запланированные рабочей программой работы проводятся в течение курса обучения.

Порядок подготовки:

с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии, вопросы рассматриваются на занятиях.

Порядок проведения:

перед началом дифференцированного зачета преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания.

при выполнении тестового задания студент должен внимательно прочитать вопрос, прочитать все варианты ответов и выбрать один, наиболее полный и правильный ответ.

2.2 Критерии и система оценивания

Промежуточная аттестация в 5 семестре.

Оценка «отлично» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка составляет 4,6 и более.

Оценка «хорошо» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка по заданиям составляет 3,6 - 4,5.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объеме и средняя оценка по

заданиям составляет 3,0 - 3,5.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент выполнил все запланированные рабочей программой работы в полном объёме и средняя оценка составляет 2,9 и менее; если студент выполнил запланированные рабочей программой работы не в полном объёме или выполнил не все запланированные рабочей программой работы.

Промежуточная аттестация в 6 семестре.

Процент правильных ответов	Оценка
90 – 100%	отлично
80 – 89%	хорошо
60 – 79%	удовлетворительно
менее 60%	не удовлетворительно

3 Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень запланированных рабочей программой работ

Промежуточная аттестация в 5 семестре.

- 1) Контрольная работа №1 «Организация проведения инвентаризации на предприятии» по разделу 1.
- 2) Практическое занятие №1. Проверочная работа №1 «Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации на каждом этапе инвентаризации».
- 3) Практическое занятие №2. Проверочная работа «Порядок оформления инвентаризации в программе 1С Бухгалтерия».
- 4) Практическое занятие №3. Проверочная работа «Выполнение работ по формированию пакета документов в соответствии с нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в программе 1С Бухгалтерия».
- 5) Практическое занятие №4. Проверочная работа «Оформление приказа о проведении инвентаризации в программе 1С Бухгалтерия»
- 6) Практическое занятие №5. Проверочная работа «Подготовка инвентаризационных описей в программе 1С Бухгалтерия».

Промежуточная аттестация в 6 семестре.

- 1) Контрольная работа №2. «Инвентаризация активов и обязательств» по разделу 2.
- 2) Практическое занятие №6. Проверочная работа «Оформление инвентаризации активов организации в программе 1С Бухгалтерия».
- 3) Практическое занятие №7. Проверочная работа «Оформление инвентаризации потерь при естественной убыли и пересортице в программе 1С Бухгалтерия».
- 4) Практическое занятие №8. Проверочная работа «Оформление инвентаризации денежных средств в программе 1С Бухгалтерия».
- 5) Практическое занятие №9. Проверочная работа «Оформление инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности в программе 1С Бухгалтерия».
- 6) Практическое занятие №10. Проверочная работа «Оформление результатов инвентаризации в программе 1С Бухгалтерия».

3.2 Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация в 6 семестре

- 1) Нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 2) Этапы проведения инвентаризации и их документирование;
- 3) Основные понятия инвентаризации активов;
- 4) Характеристика объектов, подлежащих инвентаризации;
- 5) Цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- 6) Задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- 7) Процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- 8) Приемы физического подсчета активов;
- 9) Порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- 10) Порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

- 11) Порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 12) Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 13) Порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
- 14) 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";
- 15) Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- 16) Процедура составления акта по результатам инвентаризации;
- 17) Основные понятия инвентаризации обязательств;
- 18) Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации;
- 19) Порядок инвентаризации расчетов;
- 20) Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников либо к списанию ее с учета.

ЗАЧЁТНЫЙ ТЕСТ

Дисциплина: **МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№	Вопросы	Варианты ответов
1.	Кем проводится инвентаризация в организации?	1. материально-ответственными лицами 2. работниками бухгалтерии 3. специальной комиссией, назначенной руководителем организации
2.	Когда проведение инвентаризации кассы будет обязательно?	1. при смене учредителя 2. при смене руководителя 3. при увольнении кассира
3.	Что делают материально-ответственные лица до проведения инвентаризации?	1. дают расписку 2. дают расписку и выписывают для комиссии доверенность 3. выписывают для комиссии доверенность
4.	Выберите верное суждение.	1. в помещении кассы кассиру не запрещено держать свои личные денежные средства 2. инвентаризационная комиссия имеет право на изъятие личных денежных средств кассового работника, если они находятся в помещении кассы 3. при обнаружении личных денежных средств кассового работника в кассе организации комиссия может это игнорировать
5.	Кем определяются количество инвентаризаций и сроки проведения?	1. законодательно 2. вышестоящей организацией 3. руководителем организации
6.	При инвентаризации целевого финансирования проверяется...	1. наличие отчета о движении денежных средств 2. расходование средств на цели, предусмотренные целевыми программами и сметах расходов 3. наличие документов, подтверждающих целесообразность и правомерность расходов сверх утвержденной сметы
7.	Если отсутствует хотя бы один член инвентаризационной комиссии при проведении инвентаризации, то...	1. это может послужить основанием для признания ее результатов недействительными 2. это может послужить основанием для признания ее результатов частично действительными 3. отсутствие члена комиссии не повлияет на результат инвентаризации

№	Вопросы	Варианты ответов
8.	Данные, полученные по факту инвентаризации, сличаются с....	1. данными учетных регистров 2. данными предыдущего акта инвентаризации 3. данными личных записей материально-ответственных лиц
9.	Инвентаризация основных средств может проводиться ...	1. один раз в пять лет 2. один раз в четыре года 3. один раз в три года
10.	Инвентаризация библиотечных фондов может проводиться...	1. один раз в пять лет 2. один раз в четыре года 3. один раз в три года
11.	Излишки основных средств независимо от причин их образования приходятся по ...	1. балансовой стоимости 2. рыночным ценам 3. остаточной стоимости
12.	Оприходование неучтенных основных средств отражается записью:	1. дебет 01 кредит 94 2. дебет 01 кредит 91-1 3. дебет 01 кредит 91-2
13.	Сумма понесенного ущерба от недостачи нематериального актива при отсутствии возможности его взыскать с виновных лиц отражается записью:	1. дебет 91-2 кредит 94 2. дебет 04 кредит 94 3. дебет 94 кредит 91-2
14.	Сумма излишков материалов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете записью:	1. дебет 10 кредит 91.1 2. дебет 10 кредит 99 3. дебет 10 кредит 91.2
15.	Выберите верное содержание хозяйственной операции к корреспонденции: дебет 41 кредит 91.1.	1. сумма недостачи товаров сверх норм естественной убыли включена в состав прочих расходов (если виновники недостачи не установлены или суд отказал во взыскании ущерба) 2. отражена сумма претензии, предъявленная поставщику за недостачу товаров, возникшую по его вине 3. выявленный при инвентаризации излишек товара учтен в составе прочих доходов
16.	Выявленная недостача готовой продукции в ходе инвентаризации отражается записью:	1. дебет 94 кредит 43 2. дебет 43 кредит 94 3. дебет 43 кредит 91.1
17.	Материальные ценности, закрепленные за одним материально-ответственным лицом, могут храниться в разных помещениях?	1. да 2. нет 3. это должно быть закреплено в учетной политике

№	Вопросы	Варианты ответов
18.	Определите содержание хозяйственной операции по бухгалтерской проводке: дебет 44 кредит 94.	1. списана недостача товара в пределах норм естественной убыли 2. выявленный при инвентаризации излишек товара учтен в составе прочих доходов 3. сумма недостачи товара сверх норм естественной убыли включена в состав прочих расходов (если виновники недостачи установлены)
19.	Как во время проведения инвентаризации вносить в описи данные об остатках ценностей?	1. со слов материально ответственных лиц 2. по данным бухгалтерского учета 3. после пересчета, взвешивания и измерения
20.	Как списывается убыль ценностей в пределах норм?	1. на виновных лиц 2. на издержки производства и обращения 3. на финансовый результат
21.	Под пересортицей товара понимается:	1. отличие фактических количественных данных номенклатуры одного наименования с различными отличительными признаками (сорт, вид) от данных бухгалтерского учета 2. сходство фактических количественных данных номенклатуры одного наименования с различными отличительными признаками (сорт, вид) от данных бухгалтерского учета 3. равенство фактических количественных данных номенклатуры одного наименования с различными отличительными признаками (сорт, вид) с данными бухгалтерского учета
22.	Взаимный зачет излишков и недостач допускается....	1. когда пересортица произошла в разные инвентаризационные периоды, у одного и того же материально-ответственного лица, в отношении ценностей одного и того же наименования 2. когда пересортица произошла в один и тот же период, у одного и того же материально-ответственного лица, в отношении ценностей одного и того же наименования 3. когда пересортица произошла в один и тот же период, у разных материально-ответственных лиц, в отношении ценностей одного и того же наименования
23.	На каком счете бухгалтерского учета отражается недостача ценностей, выявленная в ходе проведения инвентаризации?	1. 99 2. 94 3. 91
24.	Пустые строки в инвентаризационной описи должны ...	1. прочеркиваться 2. заполняться прописными буквами 3. ликвидироваться

№	Вопросы	Варианты ответов
25.	Когда должна проводиться плановая инвентаризация?	1. при хищениях, при передаче дел материально-ответственным лицом 2. по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки ее проведения известны сотрудникам организации 3. по графику в указанные сроки, утвержденные руководителем, причем сроки ее проведения не подлежат оглашению
26.	При смене материально-ответственного лица передача имущества другому материально ответственному лицу проводится....	1. в тот же день 2. в любой день 3. только в конце месяца
27.	При инвентаризации основных средств комиссия должна проверить наличие и правильность оформления...	1. технического паспорта основных средств 2. инвентаризационных описей основных средств прошлых лет 3. оба варианта верны
28.	В каких случаях проведение инвентаризации обязательно (выберите полный ответ)?	1. перед составлением годовой отчетности, при получении имущества в аренду, при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения и при стихийных бедствиях и т.д. 2. перед составлением квартальной отчетности, при передаче имущества в аренду, при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения и при стихийных бедствиях и т.д. 3. перед составлением годовой отчетности, при передаче имущества в аренду, при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения и при стихийных бедствиях и т.д.
29.	Выберите верное содержание хозяйственной операции к корреспонденции: дебет 41 кредит 91.01.	1. сумма недостачи материальных ценностей сверх норм естественной убыли включена в состав прочих расходов (если виновники недостачи не установлены или суд отказал во взыскании ущерба) 2. отражена сумма претензии, предъявленная поставщику за недостачу материальных ценностей, возникшие по его вине 3. выявленный при инвентаризации излишек товара учтен в составе прочих доходов

№	Вопросы	Варианты ответов
30.	Выберите верную последовательность проведения инвентаризации.	1. проведение инвентаризации, оформление результатов инвентаризации, утверждение комиссии и сроков проведения инвентаризации 2. утверждение комиссии и сроков проведения инвентаризации, проведение инвентаризации, оформление результатов инвентаризации актом 3. оформление результатов инвентаризации, проведение инвентаризации, утверждение комиссии и сроков проведения инвентаризации
31.	Сличительную ведомость составляют...	1. при проведении инвентаризации 2. при проведении инвентаризации, в ходе которой выявлены излишки или недостачи 3. только при проведении обязательной инвентаризации, в ходе которой выявлены излишки или недостачи
32.	Приемами физического подсчета имущества являются ...	1. чет, обмен, взвешивание 2. подсчет, обмер, взвешивание 3. взвешивание, подсчет, обмен
33.	Обязательно ли проведение инвентаризации кассы при уходе кассира в отпуск, на время отпуска должностные обязанности кассира возложены на старшего бухгалтера?	1. да 2. нет 3. проводится на усмотрение руководства юридического лица
34.	Дебиторская задолженность, которая не погашена в установленный срок и не обеспечена соответствующими гарантиями является....	1. сомнительным доходом 2. сомнительным сбором 3. сомнительным долгом
35.	Как отражаются результаты инвентаризации?	1. отражаются в бухгалтерском учете на основании сличительных ведомостей 2. отражаются в сличительных ведомостях и в карточках складского учета 3. в бухгалтерском учете не отражаются
36.	Что означает следующая проводка: дебет 94 кредит 10,41,43	1. отражена недостача материальных ценностей 2. оприходован излишек материальных ценностей 3. списана недостача материальных ценностей
37.	Является ли инвентаризация действительной, если на ней не присутствует материально-ответственное лицо?	1. в определенных случаях да 2. иногда 3. нет
38.	Инвентаризации подлежит...	1. всё имущество организации независимо от его местонахождения 2. только основные средства 3. только материально-производственные запасы

№	Вопросы	Варианты ответов
39.	Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности необходима, чтобы ...	1. знать действительные объемы обязательств перед контрагентами 2. информировать налоговые органы об имеющихся объемах обязательств 3. информировать, обслуживающий организацию и банк об имеющихся объемах обязательств
40.	Инвентаризация расчетов включает проверку расчетов по следующим счетам ...	1. 01, 08, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 76 2. 60, 62, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 76 3. 60, 62, 66, 67, 70, 71, 73, 76, 90, 99

ОТВЕТЫ к ЗАЧЁТНОМУ ТЕСТУ

Дисциплина: МДК.02.01 Бухгалтерская технология проведения и оформления
инвентаризации
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

№	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
1																				
2																				
3																				
№	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	32.	33.	34.	35.	36.	37.	38.	39.	40.
1																				
2																				
3																				