



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПУБЛИЧНО-ПРАВОВАЯ КОМПАНИЯ
«ВОЕННО-СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного центра

_____ М.В. Тарасов

«__» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
по работе с персоналом

_____ А.Г. Шамарин

«__» _____ 202__ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**«МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО:
ПРАВОВОЙ СТАТУС, ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ДОКУМЕНТАЦИЯ»**

г. Москва,
2024 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее – программа) «Материально ответственное лицо: правовой статус, функциональные обязанности, документация» разработана на основе Федерального закона от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Автор программы:

преподаватель учебного центра управления по работе с персоналом публично-правовой компании «Военно-строительная компания» (далее – ППК «ВСК»)

Газизов Динар Салимович

подпись

Программа рассмотрена и рекомендована к реализации в учебном центре ППК «ВСК» следующими лицами:

начальник управления материально-технического обеспечения ППК «ВСК»

Чибисова Юлия Николаевна

подпись

руководитель обособленного подразделения «Сервис» ППК «ВСК»

Шалыгин Сергей Вячеславович

подпись

главный бухгалтер ППК «ВСК»

Зязин Роман Александрович

подпись

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы: формирование и развитие профессиональных компетенций в области работы по приему, учету, хранению, выдаче, перемещению и списанию товарно-материальных ценностей, а также проведению инвентаризации складского хозяйства.

1.2. Требования к уровню подготовки слушателя

К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование; лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

1.3. Планируемые результаты обучения

Слушатель, освоивший программу, должен обладать следующими **общими компетенциями**, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Слушатель, освоивший программу, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

- способность применять современную методологию по приему, учету, хранению, выдаче, перемещению и списанию товарно-материальных ценностей;
- способность сопровождать процесс проведения инвентаризации складского хозяйства и оборудования;
- способность к реализации современных программных средств и информационных технологий, используемых в процессе деятельности материально ответственного лица.

В ходе освоения программы слушатель **должен знать**:

- требования законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность материально ответственного лица;
- виды и классификацию мест хранения материальных ценностей;
- порядок работы складского хозяйства в организации;
- перечень необходимых документов, форм и бланков, необходимых в профессиональной деятельности материально ответственного лица;
- правила учета материальных ценностей путем ведения форм журналов учета;
- порядок действий материально ответственного лица при убытии в отпуск, переводе, увольнении
- формы ответственности за надлежащее хранение, порчу или утрату товарно-материальных ценностей.

В ходе освоения программы слушатель **должен уметь**:

- осуществлять прием, учет, хранение, выдачу, перемещение и списание товарно-материальных ценностей;
- правильно организовать процессы инвентаризации, ревизии или иной другой проверки сохранности и состояния вверенных товарно-материальных ценностей;
- правильно заполнять документы (журналы учета хранения, товарные накладные, акты приема-передачи и т.д.), используемые в работе материально ответственного лица.

В ходе освоения программы слушатель **должен владеть** методами и приемами, направленными на эффективную организацию работы по приему, учету, хранению, выдаче, перемещению и списанию товарно-материальных ценностей.

При освоении программы параллельно с получением высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа о высшем образовании.

1.4. Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывалась программа:

- Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.5. Объем программы

Нормативная трудоемкость обучения по программе – 72 часа, включая все виды учебной работы слушателя.

Режим занятий: не более 40 часов в неделю, включая все виды учебной работы слушателя.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

| Наименование дисциплины (модуля) | Трудоемкость, часов | Дистанционные занятия (далее – ДЗ), часов | Самостоятельная работа слушателя (далее – СРС), часов | Аттестация, часов |
|---|---------------------|---|---|-------------------|
| Модуль 1. Правовые основы назначения и ответственность материально ответственного лица (далее – МОЛ) | 14 | 2 | 10 | 2 |
| Модуль 2. Деятельность МОЛ по приемке товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) и оборудования | 20 | 6 | 12 | 2 |
| Модуль 3. Порядок учета, выдачи, перемещения и списания материально-технических ресурсов (далее – МТР) | 20 | 6 | 12 | 2 |
| Модуль 4. Участие МОЛ в инвентаризации складского хозяйства. Порядок действий МОЛ при убытии в отпуск, переводе, увольнении | 16 | 4 | 10 | 2 |
| Итоговая аттестация | 2 | | | 2 |
| Итого | 72 | 18 | 44 | 10 |

2.2. Календарный учебный график

| Наименование дисциплины (модуля) | Трудоемкость, часов | Порядковый номер учебной недели | | |
|---|---------------------|---------------------------------|--------------|--------------|
| | | 1 | 2 | 3 |
| | | Всего (час.) | Всего (час.) | Всего (час.) |
| Модуль 1. Правовые основы назначения и ответственность МОЛ | 14 | 14 | | |
| Модуль 2. Деятельность МОЛ по приемке ТМЦ и оборудования | 20 | 10 | 10 | |
| Модуль 3. Порядок учета, выдачи, перемещения и списания МТР | 20 | | 14 | 6 |
| Модуль 4. Участие МОЛ в инвентаризации складского хозяйства. Порядок действий МОЛ при убытии в отпуск, переводе, увольнении | 16 | | | 16 |
| Итоговая аттестация | 2 | | | 2 |
| Итого | 72 | 24 | 24 | 24 |

Точные даты обучения определяются при наборе группы и устанавливаются расписанием.

2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Модуль 1. Правовые основы назначения и ответственность МОЛ

Нормативные документы, регламентирующие деятельность МОЛ. Конституция Российской Федерации. Трудовой кодекс Российской Федерации. Законодательные отношения в организации. Ответственность работника перед работодателем. Цели защиты интересов работников и работодателя. Материальная ответственность работников: полная, ограниченная. Договор о полной материальной ответственности. Договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности. Ущерб. Размер ущерба. Служебное расследование по возмещению ущерба. Комиссия для установления причины ущерба и его размера. Сроки проведения проверки (расследования).

Модуль 2. Деятельность МОЛ по приемке ТМЦ и оборудования

Виды и классификация мест хранения материальных ценностей. Помещения, в которых находятся материальные ценности: кладовые, складские помещения. Основные требования к содержанию кладовых. Работа складского хозяйства в организации. Классификация складов по назначению. Основные виды складов в строительных организациях. Состав приобъектных складов.

Подготовка мест хранения к приему ТМЦ и организация погрузочно-разгрузочных работ. Процесс приемки и хранения ТМЦ на складах. Ответственность за задержку (простой) транспортных средств, поданных под выгрузку. Подготовка мест хранения к приемке материалов. Обязательные условия приема-передачи ТМЦ.

Проверка оформления сопроводительных документов. Порядок учета движения ТМЦ и оборудования в организациях. Положение об учетной политике. Документы при работе с ТМЦ: внешние и внутренние. Исправления в документах бухгалтерского учета. Транспортная накладная. Товарно-транспортная накладная. Товарная накладная (ТОРГ-12). Счет-фактура. Универсальный передаточный документ. Упаковочный лист.

Входной контроль количества и качества ТМЦ. Приемка ТМЦ по количеству. Обнаружение нарушений, а также отсутствия необходимых пломб или их неисправности. Формы актов приема-передачи ТМЦ. Качество и комплектность поступающих ТМЦ. Ответственное (временное) хранение ТМЦ. Уведомления о приемке ТМЦ на ответственное хранение.

Порядок приемки оборудования и объектов основных средств. Акт о приеме основного средства. Акт о выявленных дефектах оборудования.

Модуль 3. Порядок учета, выдачи, перемещения и списания МТР

Деятельность МОЛ по учету МТР. Документооборот складского учета. Журнал входного контроля. Книги (журналы) складского учета материалов. Бланки складского учета. Акт перевода единиц измерения.

Порядок перемещения, выдачи и временной передачи МТР. Требование-накладная. Приказ о передаче основных средств. Накладная на внутреннее перемещение основного средства. Накладная на передачу материалов в переработку на давальческой основе. Акт о приеме-передаче ТМЦ на хранение. Номенклатурные группы ТМЦ. Несоблюдение правил эксплуатации полученных ценностей. Нормирование выдачи ТМЦ для деятельности организаций. Несоблюдение правил эксплуатации полученных ценностей.

Личная карточка учета выдачи СИЗ. Ведомость учета выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.

Процесс учета и выдачи канцелярских принадлежностей, инструментов, хозяйственного инвентаря и бытовых принадлежностей, мебели и оргтехники. Карточка учета малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Принадлежности кратковременного пользования. Инвентарь долговременного пользования. Срок службы отдельных видов хозяйственного инвентаря. Укомплектованность рабочего места. Приказ о закреплении рабочих мест. Контроль за имуществом, выдаваемым работникам.

Списание с учета материальных ценностей и основных средств (списание с баланса). Основные виды списания МТР. Списание материалов в строительстве. Отчеты о расходе сырья и материалов. Отчет о расходе основных материалов. Комиссия по списанию материальных ценностей. Акт списания. Износ механизированного инструмента (специализированного

оборудования). Акт выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов. Акт технической экспертизы. Приказ о списании (ликвидации) основного средства. Ликвидация основного средства.

Модуль 4. Участие МОЛ в инвентаризации складского хозяйства. Порядок действий МОЛ при убытии в отпуск, переводе, увольнении

Управление материальными активами. Основные источники ответственности руководителя за обеспечение сохранности материальных активов. Инвентаризация материальных активов. Цель инвентаризации. Формы инвентаризации. Центральная инвентаризационная комиссия. Положение об инвентаризации. График проведения инвентаризации. Описи для проверки ТМЦ. Инвентаризационная опись. Опись для проверки основных средств. Опись «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». Сличительная ведомость.

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Формы аттестации

В ходе прохождения курса слушателям необходимо пройти 2 формы аттестации: промежуточную и итоговую.

Промежуточная аттестация предусматривает проверку знаний после завершения изучения каждого из модулей программы и проводится в форме тестирования в соответствии с учебным планом и содержанием курса.

Допуск слушателя к изучению каждого следующего модуля программы обеспечивается после выполнения промежуточного теста предыдущего модуля при условии его успешного прохождения, подтверждаемого оценкой «зачтено».

Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех модулей программы и проводится в форме тестирования.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы, выдается (по письменному запросу слушателя) справка об обучении (периоде обучения) установленного образца.

3.2. Критерии оценки слушателей

Оценка «зачтено» при промежуточной аттестации ставится в случае, если слушатель правильно ответил на 80% вопросов тестирования. В противном случае выставляется оценка «не зачтено».

Оценка «зачтено» при итоговой аттестации ставится в случае, если слушатель правильно ответил на 80% вопросов тестирования. В противном случае выставляется оценка «не зачтено».

3.3. Оценка качества освоения дисциплин (модулей)

Промежуточная аттестация

Примерные вопросы к тестированию по дисциплине (модулю) 1

1. Согласно ст. 37 Конституции Российской Федерации ...

1) Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

2) Принудительный труд запрещен.

3) Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4) Каждый имеет право на отдых.

5) **Все ответы верны.**

2. Наряду с Конституцией, наиболее значимым нормативным правовым актом, регламентирующим указанное взаимодействие и максимально регулирующим трудовые отношения между работниками и работодателями, является

1) Трудовой Кодекс.

2) Гражданский Кодекс.

3) Налоговый Кодекс.

4) Уголовный Кодекс.

3. Согласно Трудовому кодексу РФ, каков возраст, с которого можно заключать трудовой договор?

1) 16 лет.

2) 18 лет.

3) 14 лет.

4) 12 лет.

4. Сколько составляет нормальная продолжительность рабочего времени?

- 1) 40 часов в неделю.
- 2) 36 часов в неделю.
- 3) 48 часов в неделю.
- 4) 32 часа в неделю.

5. Перечень должностей, на которые распространяется необходимость заключения материальной ответственности утверждена ...

1) Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

- 2) Трудовым кодексом РФ.
- 3) Конституцией РФ.
- 4) Профессиональным стандартом.

6. В каком случае работодатель имеет право предложить работнику заключить договор о материальной ответственности?

- 1) При приеме на работу на любую должность.
- 2) При нарушении работником трудовой дисциплины.
- 3) При выполнении обязанностей, связанных с приемом, хранением и выдачей материальных ценностей.
- 4) При переводе работника в другое подразделение.

7. Какой максимальный предел материальной ответственности работника установлен статьей 241 ТК РФ?

- 1) Двукратный среднемесячный заработок.
- 2) Трехкратный среднемесячный заработок.
- 3) Среднемесячный заработок.
- 4) Указан только процент от заработной платы.

8. Какой вид материальной ответственности предусмотрен для руководителей организации?

- 1) Солидарная материальная ответственность.
- 2) Полная материальная ответственность.
- 3) Ограниченная материальная ответственность.
- 4) Субсидиарная материальная ответственность.

9. В каком случае наступает полная материальная ответственность работника (выберите один НЕВЕРНЫЙ вариант)?

- 1) При умышленном причинении ущерба.
- 2) При причинении ущерба в состоянии опьянения.
- 3) При причинении ущерба в результате несчастного случая на производстве.
- 4) При разглашении государственных тайны.

10. Что обязан сделать работодатель до заключения с работником договора о полной материальной ответственности?

- 1) Направить проект договора в профсоюзный комитет организации.
- 2) Проверить соответствие должности работника Перечню Минтруда РФ по Постановлению 31.12.2002 № 85.
- 3) Гарантировать работнику полное отсутствие рисков после подписания договора.

11. Как можно истребовать возмещение ущерба, причиненного лицом, работающим в организации по договору ГПХ?

- 1) В административном порядке.
- 2) **Только в судебном порядке.**
- 3) На основании договора о материальной ответственности.
- 4) По решению работодателя.

12. Что необходимо сделать работодателю, если работник должен систематически обслуживать материальные ценности?

- 1) Уволить работника.
- 2) Наказать работника дисциплинарно.
- 3) **Заключить с работником договор о полной материальной ответственности.**
- 4) Ежедневно передавать работнику ценности по разовому документу.

13. В каком случае ущерб НЕ может быть взыскан с работника в рамках коллективной материальной ответственности?

- 1) Если работник уволился из компании.
- 2) Если работник допустил обычную халатность.
- 3) **Если во время выявления ущерба работник был временно нетрудоспособен.**
- 4) Если работник не согласен с решением руководителя.

14. Кто может разрешить спор о степени вины каждого члена коллектива при разногласиях по вопросу возмещения материального ущерба?

- 1) Только работодатель.
- 2) Профсоюзная организация.
- 3) **Мировой судья.**
- 4) Совет акционеров компании.

15. С кем может быть заключен договор о коллективной материальной ответственности?

- 1) С любыми работниками компании.
- 2) **Только с работниками, достигшими 18 лет.**
- 3) Только с работниками, имеющими успешный стаж работы более года.
- 4) Только с руководителями.

16. Сколько должно составляться экземпляров договора о коллективной материальной ответственности?

- 1) Один.
- 2) **Два.**
- 3) Три.
- 4) В отдельности для каждого работника в коллективе.

17. В каком случае должен быть перезаключен договор о коллективной материальной ответственности?

- 1) Перед окончанием календарного года.
- 2) **При увольнении из состава коллектива более 50% работников.**
- 3) При изменении должности руководителя коллектива.
- 4) При любом изменении состава коллектива.

18. В какой срок МОЛ должен компенсировать ущерб компании (на условиях добровольности)?

- 1) В течение недели.
- 2) **В течение месяца.**
- 3) В течение квартала.
- 4) В течение года.

19. Что обязан сделать работодатель при выявлении факта причинения материального ущерба?

- 1) Обратиться в суд.
- 2) Немедленно уволить виновных работников.
- 3) **Провести проверку на предмет определения размера ущерба и причин его возникновения.**
- 4) Наложить штраф на всех работников коллектива.

20. Может ли работодатель создать комиссию для расследования факта причиненного материального ущерба?

- 1) Нет, только суд может провести расследование.
- 2) Да, но только из представителей профсоюза.
- 3) **Да, с привлечением специалистов необходимой квалификации.**
- 4) Да, но только из состава руководства компании.

Примерные вопросы к тестированию по дисциплине (модулю) 2

1. Какой вид складов создается (используется) для обеспечения хранения товаров и непосредственного доступа к ним конечного потребителя в торговых сетях?

- 1) **Розничные склады.**
- 2) Оптовые склады.
- 3) Базовые (центральные) склады.
- 4) Приобъектные склады.

2. Расшифруйте понятие «транзитные (перевалочные склады)».

- 1) **Создаются (используются) для оптимизации логистических маршрутов и сокращения сроков доставки с учетом возможности временного хранения грузов на оптимальном удалении от конечного пункта доставки.**
- 2) Создаются для постоянного или временного хранения товаров и используются для снабжения нескольких организаций (распределения на несколько объектов).
- 3) Создаются для обеспечения стабильности поставок в случае возникновения непредвиденных обстоятельств (форс-мажора).

3. Как называются основные виды складов в строительных организациях, которые имеют структуру комбинированного складского хозяйства (места хранения различных типов и конструкций)?

- 1) **Приобъектные склады.**
- 2) Базовые (центральные) склады.
- 3) Производственные склады.
- 4) Участковые склады.

4. В соответствии с п. 4 статьи 35 Федерального закона «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» кто несет ответственность за задержку (простой) транспортных средств, поданных под выгрузку?

- 1) **Грузополучатель.**
- 2) Поставщик.
- 3) Служба доставки.
- 4) В зависимости от ситуации ответственность может нести любая сторона.

5. Какие мероприятия необходимо провести МОЛ до начала работ во избежание возникновения непредвиденных ситуаций в процессе приемки ТМЦ?

- 1) **Все ответы верны.**
- 2) Проверить состояние инженерных систем складского хозяйства (электричество, отопление, вентиляцию, водоснабжение и др.).
- 3) Проверить исправность работы систем безопасности хранения материальных ценностей (систему контроля доступа на склад, сигнализацию, пожаротушение и др.).
- 4) Сгруппировать малогабаритные остатки ТМЦ на отдельных участках хранения.

6. Каким нормативно-правовым актом регулируются договорные отношения экономических субъектов, в части порядка поставки и приемки товаров?

- 1) **Гражданским кодексом Российской Федерации.**
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3) Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

7. Каковы действия МОЛ после получения информации о прибытии транспорта с грузом к назначенному пункту?

- 1) **Он уточняет вид доставленных ТМЦ или оборудования и указывает место выгрузки поступивших товаров.**
- 2) Организует разгрузку транспортных средств и перемещение в зону приемки.
- 3) Оформляет приходные документы.
- 4) Проверяет количество (вес) товара по каждой товарной позиции.

8. Чаще всего порядок учета движения ТМЦ и оборудования в организациях определяется ...

- 1) **Положением об учетной политике.**
- 2) Должностной инструкцией МОЛ.
- 3) Приказом о назначении ответственного за выдачу-хранение ТМЦ.

9. Выберите из списка внешние документы при работе с ТМЦ (выберите несколько вариантов ответа).

- 1) **Транспортная накладная.**
- 2) **Акт о приеме-передаче ТМЦ на хранение.**
- 3) Расходная накладная.
- 4) Лист осмотра товара.

10. Выберите из списка внутренние документы при работе с ТМЦ (выберите несколько вариантов ответа).

- 1) **Акт приема ТМЦ (с перечнем обнаруженных повреждений).**
- 2) **Журнал регистрации ТС.**
- 3) Счет-фактура, инвойс.
- 4) Доверенность на получение ТМЦ со склада.

11. Согласно пункту 2 статьи 9 Федерального закона от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» какие первичные сопроводительные документы НЕ должны содержать обязательные реквизиты?

- 1) **Транспортные расходы.**

- 2) Наименование и адрес экономического субъекта, принимающего груз (грузополучателя).
- 3) Содержание факта хозяйственной деятельности (наименование и количество товара соответствующее спецификации).
- 4) Величину измерителя в натуральном и денежном выражении.

12. Какой реквизит должен указываться при поставке товаров в рамках исполнения государственных контрактов по 44-ФЗ или 223-ФЗ, а также государственных оборонных заказов (ГОЗ) по 275-ФЗ?

- 1) Идентификатор государственного контракта.
- 2) Реестровый номер контракта.
- 3) Код бюджетной классификации.

13. Укажите правильный порядок исправлений в документах бухгалтерского учета, составленном на бумажном носителе.

- 1) Должно сопровождаться надписью «Исправлено» и содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших первичный учетный документ или ответственных за ведение регистра бухгалтерского учета.
- 2) Должно сопровождаться надписью «Исправлено». Допускаются исправления в виде подчисток (в частности, замазывания, стирания).
- 3) Порядок исправлений документов не определен.
- 4) Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочесть ошибочный текст или сумму и содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ.

14. Укажите неправильное назначение транспортной накладной.

- 1) Содержит сведения о плательщике.
- 2) Подтверждает факт заключения договора грузоперевозки.
- 3) Служит основанием для расчетов за перевозку груза автотранспортом.
- 4) Подтверждает расходы на автоперевозку.

15. Укажите основное отличие транспортной накладной (ТН) от товарно-транспортной накладной (ТТН).

- 1) Наличие в составе ТТН 2-х разделов: товарного и транспортного.
- 2) ТН не содержит сведений о погрузочно-разгрузочных операциях.
- 3) ТТН содержит сведения о весе перевозимого груза.
- 4) В ТТТ дополнительно указывается код товара по ОКЕИ.

16. Какой документ, согласно статьи 169 Налогового Кодекса РФ, является обязательным к использованию для организаций-плательщиков НДС при совершении операций на территории РФ, которые признаются объектами налогообложения по НДС?

- 1) **Счет-фактура.**
- 2) Счет-оферта.
- 3) Универсальный передаточный документ.

17. В каком документе содержится перечень ТМЦ по каждому грузовому месту на транспорте, с указанием массы и габаритов каждого отдельного места, а также номера грузового места и вида упаковки?

- 1) Упаковочный лист.
- 2) Товарная накладная.
- 3) Товарно-транспортная накладная.
- 4) Универсальный передаточный документ.

18. В случае обнаружения нарушений, а также отсутствия необходимых пломб или их неисправности, МОЛ должен:

- 1) Приостановить приемку ТМЦ и задокументировать факт нарушения в соответствующем разделе ТН или ТТН с заверением записи своей подписью.
- 2) Продолжить приемку ТМЦ, задокументировать факт нарушения в соответствующем разделе ТН или ТТН с заверением записи своей подписью после приемки всех ТМЦ.
- 3) Приостановить приемку ТМЦ, факт нарушения не документировать.
- 4) Продолжить приемку ТМЦ, факт нарушения не документировать.

19. Унифицированные формы актов приема-передачи товаров ТОРГ-2 и приема материалов М-7 имеют...

- 1) рекомендательный характер применения.
- 2) обязательный характер применения.

20. Как называется обязательный документ при приемке ТМЦ, содержащий данные о метрологических измерениях, аналитических анализах и/или методах проведенных испытаний продукции (сырья или материалов)?

- 1) Паспорт качества.
- 2) Сертификат качества.
- 3) Сертификат соответствия продукции.
- 4) Декларация соответствия техническим регламентам.

Примерные вопросы к тестированию по дисциплине (модулю) 3

1. Как называется бумажный бланк для ведения складского учета, содержащий информацию о наименовании поступивших материалов, конструкций или оборудования, единицах измерения, количестве полученных единиц материалов, конструкций или оборудования, поставщике и т.п.?

- 1) Журнал регистрации входного контроля.
- 2) Акт приема-сдачи МТР.
- 3) Книга регистрации и учета товарно-материальных ценностей.
- 4) Журнал учета и регистрации МТР.

2. Каким образом должны храниться материалы, принятые МОЛ на временное хранение?

- 1) Должны храниться обособленно и не могут расходоваться.
- 2) Должны храниться вместе с остальными ТМЦ и не могут расходоваться.
- 3) Должны храниться обособленно и могут расходоваться.
- 4) Должны храниться вместе с остальными ТМЦ и могут расходоваться.

3. Назовите основное назначение акта перевода единиц измерения.

1) Необходим для упрощения бухгалтерского учета в случаях, когда МТР поступают от поставщика в единицах измерения, отличных от тех, которые применяются в операциях складского учета организации.

2) Необходим для ведения всех форматов единиц измерения МТР, которые применяются в операциях складского учета организации.

3) Необходим для классификации единиц измерения МТР, используемых в операциях складского учета организации.

4. Как называется документ, который необходим в случае перемещения материалов между складами или структурными подразделениями, выписывающийся в 2-х экземплярах, 1-й из которых остается у передающей стороны и служит основанием для списания

материалов с учета, а 2-й передается МОЛ принимающей стороны и является основанием для принятия ТМЦ на учет?

- 1) **Требование-накладная.**
- 2) Акт принятия-списания ТМЦ.
- 3) Приказ о передаче основных средств.
- 4) Накладная на внутреннее перемещение основного средства.

5. Какой документ необходимо издать в случае необходимости перемещения объектов основных средств (изменения местонахождения) из головной компании в филиалы или между структурными подразделениями, а также при смене МОЛ?

- 1) **Распоряжение на внутреннее перемещение (или приказ о передаче основных средств).**
- 2) Требование-накладная.
- 3) Накладная на внутреннее перемещение основного средства.
- 4) Акт принятия-списания ТМЦ.

6. В каком случае используется акт о приеме-передаче ТМЦ на хранение?

- 1) **При необходимости передать на временное хранение в стороннюю организацию (или принять ранее переданные) ТМЦ на договорной основе.**
- 2) При необходимости перемещения объектов основных средств (изменения местонахождения) из головной компании в филиалы или между структурными подразделениями.
- 3) При необходимости перемещения ТМЦ между структурными подразделениями организациями, территориально удаленными друг от друга (находящимися за пределами организации).

7. В соответствии со статьей 22 ТК РФ работодатель ...

- 1) **обязан обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.**
- 2) не обязан обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3) имеет право на обеспечение работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

8. ТМЦ, приобретенные организацией для целей обеспечения работников, обычно классифицируются как несущественные активы, если срок их полезного использования не превышает ...

- 1) **12 месяцев.**
- 2) 18 месяцев.
- 3) 6 месяцев.
- 4) 9 месяцев.

9. К каким последствиям может привести несоблюдение правил эксплуатации полученных ценностей, приведших к преждевременному износу, порче или утере имущества работодателя?

- 1) **Работник может быть привлечен к материальной ответственности в виде денежного взыскания для возмещения причиненного ущерба.**
- 2) Работник может быть привлечен к административной ответственности и штрафу.
- 3) Работодатель имеет право уволить провинившегося работника по своей инициативе.

10. Для каких ТМЦ при их выдаче чаще всего применяется метод нормирования?

- 1) **Средства индивидуальной защиты.**
- 2) Канцтовары.

- 3) Строительные материалы.
- 4) Мебель.

11. На какие 2 группы по времени пользования подразделяются канцелярские принадлежности?

- 1) Кратковременного и долговременного пользования.
- 2) Срочного и бессрочного пользования.
- 3) Срочного и длительного пользования.
- 4) Кратковременного и длительного пользования.

12. Как должен учитываться механизированный инструмент, если установленный срок использования будет превышать 12 месяцев?

- 1) Как малоценное основное средство.
- 2) Как движимое имущество.
- 3) Как неделимое основное средство.
- 4) Как имущество непроизводственного назначения.

13. Какие бланки документов должен использовать МОЛ, при выдаче предметов мебели, стоимость которых не превышает установленного лимита, и которые учитываются единично в форме несущественных активов?

1) МОЛ должен использовать бланки документов, в которых передача имущества предусмотрена только в количественном выражении.

2) МОЛ должен использовать бланки документов, в которых обязательно указывается стоимость и инвентарный номер передаваемого имущества.

3) МОЛ должен использовать бланки документов, в которых указывается стоимость, инвентарный номер и количество передаваемого имущества.

14. Как необходимо действовать работодателю в ситуации, когда оборудованные рабочие места предоставляются новым работникам без оформления документов передачи предметов мебели в пользование?

1) Издать приказ о закреплении рабочих мест за новыми работниками по заранее утвержденному плану размещения.

2) Дождаться оформления документов передачи предметов мебели в пользование.

3) Временно закрепить данные рабочие места за «старыми» работниками.

15. Для каких ТМЦ основным требованиям к оформлению документов будет являться максимально корректное описание предметов выдаваемого имущества с указанием типа, модели, артикула и серийного номера производителя, а также учетных номенклатурных кодов?

1) Оргтехника.

2) Строительные материалы.

3) Уборочный инвентарь и предметы бытовой химии.

4) Канцтовары.

16. Какой документ позволяет минимизировать возможные риски правового характера в ситуациях, при которых в период дистанционного режима труда, использованное работником имущество может быть утеряно или испорчено?

1) Комиссионный акт передачи имущества.

2) Акт принятия-списания ТМЦ.

3) Накладная на внутреннее перемещение основного средства.

4) Требование-накладная.

17. Дайте определение виду списания МТР по естественной убыли.

1) Потеря массы или объема перевозимых грузов или складированных ТМЦ (при сохранении качества в пределах требований нормативных документов), происходящих под воздействием внешней среды, вследствие определенных физико-химических свойств грузов или товаров.

2) Утрата объектами физико-химических, эргономических, органолептических, технических и иных потребительских качеств, в результате которой они не могут использоваться по своему первоначальному назначению.

3) Противоправное безвозмездное изъятие имущества, причинившего ущерб собственнику или иному владельцу этого имущества.

4) Утрата в результате определения фактического состояния МТР при визуальном осмотре или техническом обслуживании, а также по результатам экспертизы (лабораторной или технической проверки).

18. Какой документ МОЛ необходимо регулярно составлять в целях осуществления должного внутреннего контроля, совершаемых в организации хозяйственных операций, а также для документального обоснования списания материалов в строительстве?

1) Материальный отчет о расходе сырья и материалов.

2) Журнал о приеме-выдачи сырья и материалов за отчетный период.

3) Акт о приеме-выдачи сырья и материалов за отчетный период.

Примерные вопросы к тестированию по дисциплине (модулю) 4

1. Согласно Трудовому кодексу РФ к чему может привести нарушение руководителем трудовых обязанностей по обеспечению сохранности имущества?

1) К уголовной ответственности.

2) К материальной ответственности.

3) К административной ответственности.

4) К дисциплинарной ответственности.

2. В чем заключается процесс инвентаризация материальных активов?

1) В закупке новых материальных ценностей.

2) В систематической проверке наличия и качественного состояния всех материальных ценностей и основных средств.

3) В продаже устаревших материальных ценностей.

4) В составлении отчета о движении денежных средств.

3. Как определяется фактическое наличие объектов инвентаризации?

1) Только методом подсчета.

2) Только методом взвешивания.

3) Методом подсчета, взвешивания, обмера или осмотра.

4) Только методом осмотра.

4. Кто может входить в состав инвентаризационной комиссии в качестве эксперта или наблюдателя?

1) Только сотрудники организации.

2) Независимые эксперты или аудиторы.

3) Только представители налоговой инспекции.

4) Только представители правоохранительных органов.

5. Каким документом утверждается состав инвентаризационных комиссий?

1) Протоколом общего собрания работников.

2) Приказом руководителя.

- 3) Письмом руководителя.
- 4) Устным распоряжением руководителя.

6. Какая унифицированная форма бланка приказа о создании инвентаризационной комиссии использовалась до 01.01.2013?

- 1) ИНВ-21.
- 2) **ИНВ-22.**
- 3) ИНВ-23.
- 4) ИНВ-24.

7. Какой временной критерий является определяющим для проведения инвентаризации при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности?

- 1) Начало последнего месяца года.
- 2) Середина года.
- 3) **Отчетная дата.**
- 4) Первый месяц квартала.

8. В какой срок проводится инвентаризация при смене материально ответственного лица?

- 1) В течение месяца после смены МОЛ.
- 2) Через неделю после смены МОЛ.
- 3) **На день приемки-передачи дел**
- 4) В течение квартала после смены МОЛ.

9. Кто разрабатывает график проведения плановой годовой инвентаризации?

- 1) Главный бухгалтер самостоятельно.
- 2) **Члены центральной инвентаризационной комиссии при участии представителей службы главного бухгалтера.**
- 3) Руководитель организации самостоятельно.
- 4) Уполномоченный представитель налоговой инспекция.

10. Кто из категории участников инвентаризации обязательно должен присутствовать при её проведении?

- 1) Эксперт-аудитор.
- 2) Председатель инвентаризационной комиссии
- 3) Руководитель отдела проверяемого подразделения.
- 4) **Материально-ответственное лицо.**

11. Кто составляет инвентаризационные описи перед началом её проведения?

- 1) Члены инвентаризационной комиссии.
- 2) **Сотрудники бухгалтерии.**
- 3) Материально ответственные лица.
- 4) Руководитель организации

12. Сколько должно быть составлено экземпляров инвентаризационной описи?

- 1) Один.
- 2) Не менее трех.
- 3) Не менее четырех.
- 4) **Не менее двух.**

13. С какой периодичностью допускается проведение инвентаризации основных средств?

- 1) Раз в пять лет.
- 2) Раз в три года.**
- 3) Раз в год.
- 4) Раз в квартал.

14. Как географическое месторасположение проверяемого объекта может повлиять на процесс инвентаризации?

- 1) Повысит активность участников инвентаризации.
- 2) Сократит сроки проверки инвентаризационных описей.
- 3) Увеличит сроки проведения инвентаризации.**
- 4) Снизит эффективность процесса инвентаризации

15. Какое имущество обычно проверяется при частичной инвентаризации:

- 1) Все активы компании.
- 2) Только находящее в определенном месте хранения.
- 3) Активы получены только за последний год.
- 4) Случайная выборка 10% от всех предметов одной партии.**

16. Контрольная инвентаризация в первую очередь проводится для:

- 1) Замены участников плановой инвентаризации.
- 2) Расследования предполагаемой кражи активов.
- 2) Проверки точности расчетов результатов плановой инвентаризации.**
- 4) Определения рыночной стоимости товарно-материальных ценностей.

17. Какая информация содержится в инвентаризационной описи?

- 1) Исключительно данные из системы бухгалтерского учета.
- 2) Только сведения о результатах физического подсчета имущества.
- 3) Сочетание данных бухгалтерского учета и данных физического подсчета.**
- 4) Только данные, предоставленные материально-ответственным лицом.

18. Кто несет ответственность за заполнение в инвентаризационной описи данных о фактическом количестве проверенного имущества?

- 1) Главный бухгалтер.
- 2) Руководитель организации.
- 3) Назначенный член инвентарной комиссии.**
- 4) Материально ответственное лицо.

19. Что происходит с активами, которые комиссия признала непригодными для использования из-за устаревания или повреждения?

- 1) Ремонтируют и возвращают в эксплуатацию.
- 2) Реализуются третьим лицам.
- 3) Списываются с бухгалтерского учета.**
- 4) Хранятся в отдельном месте до востребования.

20. Какая запись делается приходных документах, полученных МОЛ в ходе инвентаризации?

- 1) Получено до инвентаризации с указанием даты начала инвентаризации.
- 2) Получено после инвентаризации и дату, указанную в отдельно составленной описи.**
- 3) Инвентаризация завершена.
- 4) Будет принято после завершения инвентаризации.

3.4. Оценочные материалы к итоговой аттестации

Итоговая аттестация состоит из 35 вопросов. Вопросы для итоговой аттестации формируются из выборочных вопросов промежуточной аттестации каждого модуля.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-технические условия

Учебный центр ППК «ВСК» обеспечивает:

- наличие на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по заявленным к лицензированию образовательным программам;
- наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, которые предполагается использовать для осуществления образовательной деятельности;
- наличие специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные-информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися независимо от их местонахождения образовательных программ в полном объеме;
- наличие печатных и (или) электронных образовательных и информационных ресурсов по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам;
- неразглашение персональных данных слушателей третьим лицам при обработке персональных данных;
- наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Список источников

- Конституция Российской Федерации.
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая).
- Налоговый Кодекса Российской Федерации.
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе».
- Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации».
- Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость».
- Постановление Правительства РФ от 21.12.2020 № 2200 «Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в пункт 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации».
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы».
- Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения».

- Приказ Минфина России от 16.04.2021 № 62н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».
- Приказ ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551@ «Об утверждении формата представления документа о передаче товаров при торговых операциях в электронной форме».
- Приказ Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств».
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
- Постановление Госкомстата РФ от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».
- Постановление Госкомстата РФ от 25.12.1998 № 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций».
- Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».
- Постановление Минтруда РФ от 17.10.2000 № 76 «Об утверждении межотраслевых норм времени на погрузку, разгрузку вагонов, автотранспорта и складские работы».
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 № 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг».
- Приказ МЧС России от 19.03.2020 № 194 «Об утверждении свода правил СП 1.13130 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы».
- ГОСТ Р 56397-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Техническая экспертиза работоспособности радиоэлектронной аппаратуры, оборудования информационных технологий, электрических машин и приборов. Общие требования.
- Письмо ФНС России от 21.10.2013 № ММВ-20-3/96@ «Об отсутствии налоговых рисков при применении налогоплательщиками первичного документа, составленного на основе формы счета-фактуры».
- Письмо Минфина России от 15.05.2023 № 03-03-06/1/43813.

4.3. Кадровые условия

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Требования для преподавателей: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

Требования для старших преподавателей: высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

4.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

При проведении занятий с использованием ДОТ учебный центр ППК «ВСК» применяет в работе систему дистанционного обучения «1С: Электронное обучение» и «Обучающе-контролирующую систему «Олимпокс. Предприятие».

В целях реализации образовательных программ с применением ДОТ в течение всего периода обучения для участников образовательных отношений созданы все условия получения доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Учебный центр ППК «ВСК» обеспечивает независимо от места нахождения обучающихся:

1) доступ к учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и практик, к электронным образовательным ресурсам, содержащим электронные учебно-методические материалы, указанным в рабочих программах;

2) доступ к базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей);

3) фиксацию хода образовательного процесса, результатов успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации;

4) возможность проведения всех видов занятий, оценки результатов обучения по образовательным программам, реализация которых предусмотрена с применением ДОТ;

5) взаимодействие между участниками образовательных отношений, в том числе отложенное во времени и опосредованное (на расстоянии) в режиме реального времени посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей.