

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
естественнонаучных и
общеобразовательных дисциплин



С.Е. Зюзин
01.09.2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: 2021-2022

Летняя сессия

Учебный год: 2022-2023

Устан. сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала от 22.06.2021 г.,
протокол №8

Составители:

С. В. Климова; Ж.А. Авалян

2021 г.

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)" и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины МДК.01.01 ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ.

ФОС включает материалы для проведения текущего контроля (практические задания, тест, реферат) и промежуточной аттестации в форме экзамена (вопросы к экзамену). ФОС разработан на основании положения П ВГУ 2.2.01 Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете.

1. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

1.1. Цель учебной дисциплины: овладение системой знаний и умений, обеспечивающих готовность специалиста среднего профессионального образования к осуществлению соответствующего вида профессиональной деятельности – Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации.

1.2. Задачи дисциплины:

- ознакомиться с понятием денежных средств и кассовых операций;
- изучить классификацию основных средств и нематериальных активов, требованиями к документальному оформлению их движения;
- освоить порядок ведения и отражения в учете операций инвестиций и финансовых вложений;
- изучить классификацию и требования к оценке материально-производственных запасов;
- освоить порядок учета затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- ознакомиться с понятиями дебиторской и кредиторской задолженности, безналичными формами расчетов.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

		<ul style="list-style-type: none"> - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; - определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методов работы в профессиональной и смежных сферах; - структуры плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройств информатизации;

		– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знание: – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Профессиональные компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Основные виды деятельности	Знания, умения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. Умения: – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; – проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; – проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении

			<p>установленного срока хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
ПК 1.2.	Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; - принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; - классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; - два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств,	ВД 1. Документирование хозяйственных	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p>

	оформлять денежные и кассовые документы	операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
ПК 1.4.	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>Практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств; - учет амортизации основных средств; - особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; - понятие и классификацию нематериальных активов; - учет поступления и выбытия нематериальных активов; - амортизацию нематериальных активов; - учет долгосрочных инвестиций; - учет финансовых вложений и ценных бумаг; - учет материально-производственных запасов;

			<ul style="list-style-type: none"> - понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; - документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов - учет материалов на складе и в бухгалтерии; - синтетический учет движения материалов; - учет транспортно-заготовительных расходов; - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: - систему учета производственных затрат и их классификацию; - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; - учет потерь и непроизводственных расходов; - учет и оценку незавершенного производства; - калькуляцию себестоимости продукции - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; - технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; - учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.
--	--	--	---

2. Условия аттестации: промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Время аттестации: Экзамен: подготовка к ответу 30 мин., ответ: 20 мин.

3. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	ОК – 01,02, 03, 04, 09,10,11; ПК - 1.1,1.2, 1.3, 1.4	Тест
2	Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	ОК – 01,02, 03, 04, 09,10,11; ПК - 1.1,1.2, 1.3, 1.4	Практические задания. Реферат
3	Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	ОК – 01,02, 03, 04, 09,10,11; ПК - 1.1,1.2, 1.3, 1.4	Практические задания. Реферат
4	Тема 4. Учет материально-производственных запасов	ОК – 01,02, 03, 04, 09,10,11; ПК - 1.1,1.2, 1.3, 1.4	Практические задания. Реферат
5	Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	ОК – 01,02, 03, 04, 09,10,11; ПК - 1.1,1.2, 1.3, 1.4	Практические задания. Реферат
6	Тема 6. Учет готовой продукции	ОК – 01,02, 03, 04, 09,10,11; ПК - 1.1,1.2, 1.3, 1.4	Практические задания.

			Реферат
7	Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	ОК – 01,02, 03, 04, 09,10,11; ПК - 1.1,1.2, 1.3, 1.4	Практические задания. Реферат
Промежуточная аттестация – экзамен		ОК – 01,02, 03, 04, 09,10,11; ПК - 1.1,1.2, 1.3, 1.4	Вопросы к экзамену.

Комплект тестов

Вариант 1:

Выберете один правильный ответ:

1. *Денежные средства организации представляют собой:*
 - а) Совокупность денег, находящихся в кассе и на расчетном счете.
 - б) Совокупность денег, находящихся в кассе, на банковских, расчетных, валютных, специальных и депозитных счетах, аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и денежных депозитах.
 - в) Совокупность денег, находящихся на депозитных и специальных счетах в банке.
 - г) Совокупность денег, находящихся в чековых книжках, переводах в пути и денежных документах.

2. *Где организации должны хранить свободные денежные средства?*
 - а) В кассе организации.
 - б) На расчетных счетах в учреждениях банков.
 - в) На депозитных и специальных счетах в банках.
 - г) В чековых книжках.

3. *Каким документом оформляется поступление наличных денежных средств в кассу организации?*
 - а) Расходными и кассовыми ордерами.
 - б) Квитанцией к приходному кассовому ордеру.
 - в) Приходным кассовым ордером.
 - г) Выпиской из кассовой книги.

4. *Расчеты наличными денежными средствами между юридическими лицами осуществляются:*
 - а) Без ограничения размера.
 - б) В пределах 10 тыс.руб. за одну операцию.
 - в) В пределах 60 тыс.руб. по одной сделке.
 - г) 100 тыс.руб. по одному договору.

5. *На какое должностное лицо возлагается контроль за правильным ведением кассовой книги?*
 - а) На руководителя организации.
 - б) На кассира.
 - в) На главного бухгалтера.
 - г) На финансового директора.

6. *Лимит денежных средств в кассе устанавливается:*
 - а) Порядком ведения кассовых операций в РФ. б) По согласованию с учреждением банка.
 - в) Руководителем организации.
 - г) Не устанавливается.

7. *Каким документом оформляется снятие наличных денег с расчетного счета?*
 - а) Платежным поручением.
 - б) Объявлением на взнос наличными.

- в) Чеком.
- г) Платежным требованием-поручением.

8. *На каком счете осуществляется учет денежных документов?*

- а) 57 «Переводы в пути».
- б) 50 «Касса».
- в) 52 «Валютный счет».
- г) 51 «Расчетный счет».

Вариант 2:

Выберите один правильный ответ:

1. *Первичные документы по учету операции на расчетном счете?*

- а) Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, платежное поручение.
- б) Платежное поручение, платежное требование, мемориальный ордер банка.
- в) Платежное поручение, платежное требование, мемориальный ордер банка, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.

2. *Для осуществления расчетов организации открывают*

- а) Расчетный счет, валютный счет, специальные счета.
- б) Расчетный счет, валютный счет, дебетовый счет.
- в) Депозитный и специальный счет.
- г) В чековых книжках.

3. *Каким документом оформляется поступление наличных денежных средств на расчетный счет?*

- а) Платежное требование.
- б) Квитанцией к приходному кассовому ордеру.
- в) Объявление на взнос наличными.
- г) Выпиской банка.

4. *Номер банковского расчетного счёта представляет собой:*

- а) Десятизначное число.
- б) Двенадцатизначное число.
- в) Двадцатизначное число.

5. *Валютный счет это:*

- а) Банковский счет, на котором находится иностранная валюта физических и юридических лиц, государственных учреждений.
- б) Банковский счет, который открывается для осуществления операций при определенных формах безналичных расчетов или для совершения операций целевого характера.
- в) Счет, используемый банком или иным расчетным учреждением для учёта денежных операций клиентов.

6. *Специальный счет это:*

- а) Банковский счет, на котором находится иностранная валюта физических и юридических лиц, государственных учреждений.

б) Банковский счет, который открывается для осуществления операций при определенных формах безналичных расчетов или для совершения операций целевого характера.

в) Счет, используемый банком или иным расчётным учреждением для учёта денежных операций клиентов.

7. *Платежное поручение это:*

а) Расчетный документ, который содержит требование кредитора (получателя средств) к должнику (плательщику) произвести уплату денежной суммы через банк в соответствии с основным договором.

б) Документ, по которому происходит списание денежных средств в бесспорном порядке со счетов плательщиков.

в) Документ, оформляющий поручение организации своему банку перевести сумму, указанную в документе, на счет получателя либо произвести депонирование указанной суммы для последующего перечисления средств на счет получателя.

8. *Платежное требование это:*

а) Расчетный документ, который содержит требование кредитора (получателя средств) к должнику (плательщику) произвести уплату денежной суммы через банк в соответствии с основным договором.

б) Документ, по которому происходит списание денежных средств в бесспорном порядке со счетов плательщиков.

в) Документ, оформляющий поручение организации своему банку перевести сумму, указанную в документе, на счет получателя либо произвести депонирование указанной суммы для последующего перечисления средств на счет получателя.

9. *На каких счетах в банках учитываются денежные средства, находящиеся в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей)?*

а) 57 «Переводы в пути».

б) 50 «Касса».

в) 52 «Валютный счет».

г) 51 «Расчетный счет».

д) 55 «Специальные счета в банках».

10. *Аккредитив это:*

а) Банковские и другие вклады.

б) Ценная бумага, содержащая распоряжение банку выдать определенную сумму денег лицу, предъявившему чек к оплате.

в) Специальный банковский счет, на котором резервируются денежные средства для расчетов с поставщиками.

11. *Выписка банка представляет собой:*

а) регистр синтетического учета и служит основанием для записей на счетах бухгалтерского учета.

б) регистр аналитического учета и служит основанием для записей на счетах бухгалтерского учета.

в) Ценная бумага, содержащая распоряжение банку выдать определенную сумму денег лицу, предъявившему чек к оплате.

Вариант 3:

1. *Счета при классификации по экономическому содержанию подразделяются на:*

- а) регулирующие, основные, хозяйственных процессов;
- б) для учета хозяйственных процессов и их результатов;
- в) счета хозяйственных средств, источников образования средств, хозяйственных процессов;
- г) счета хозяйственных процессов.

2. *Классификация счетов по структуре и назначению подразделяются:*

- а) основные, операционные, бюджетно – распределительные;
- б) основные, регулирующие, операционные;
- в) регулирующие, операционные, финансово-результативные, забалансовые;
- г) фондовые.

3. *Собирательно – распорядительные счета используются для:*

- а) отражения хозяйственных процессов путем предварительного учета затрат и контроля за их распределением между объектами калькуляции или отчетными периодами, с целью правильного определения себестоимости работ;
- б) учета доходов и расходов, которые сделаны за счет будущих отчетных периодов с целью их распределения между бюджетами соответствующих периодов и включения их в показатели хозяйственной деятельности того периода, к которому они относятся (независимо от времени их возникновения);
- в) предназначены для учета фактических затрат и определения себестоимости произведенной продукции и выполненных работ;
- г) отражения затрат в отчетном периоде по определенному хозяйственному процессу, которые нельзя отнести на конкретный объект, а подлежат распределению между отдельными объектами учета.

4. *Особенность отражения операций на забалансовых счетах состоит в:*

- а) необходимости составления специальных документов;
- б) простой записи;
- в) двойной записи;
- г) нет правильного ответа.

5. *Забалансовые счета используются для:*

- а) учета средств, не принадлежащих данному хозяйственному объекту;
- б) учета средств, взятых в аренду по условиям договора;
- в) отражения событий и операций, которые в данный момент не влияют на баланс хозяйствующего объекта, а также для учета средств, принятых на ответственное хранение, переработку, комиссию, в аренду;
- г) все выше перечисленное.

6. *План счетов бухгалтерского учета - это:*

- а) перечень синтетических счетов бухгалтерского учета и субсчетов;
- б) перечень аналитических счетов, используемых в учете;
- в) совокупность синтетических и аналитических счетов;

7. *Группировка счетов по экономическому содержанию осуществляется*

для:

- а) построения системы аналитического учета;
- б) обеспечения единообразия принципов отражения хозяйственных процессов;
- в) определения содержания финансово-хозяйственной деятельности предприятия;
- г) нет правильного ответа.

Вариант 4:

1. Из приведенного перечня бухгалтерских документов выберите распорядительные документы:

- а) накладная на отпуск материалов в производство;
- б) расходный кассовый ордер;
- в) чек на получение наличных денег с расчетного счета;
- г) акт приема-передачи основных средств.

2. Из приведенного ниже перечня выберите первичный документ:

- а) приходный кассовый ордер;
- б) группировочные ведомости;
- в) кассовые отчеты;
- г) все ответы верны.

3. Термин «контровка» означает:

- а) подсчет итоговых алгебраических сумм;
- б) указание корреспонденции счетов;
- в) контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов;
- г) выражение натуральных показателей в денежной оценке.

4. Термин «таксировка» означает:

- а) подсчет итогов;
- б) оценка натуральных показателей в денежном измерении и подсчет сумм;
- в) уточнение бухгалтерских счетов, на которых производится запись;
- г) указание корреспонденции счетов.

5. Каким образом исправляются ошибки, допущенные при составлении первичной документации:

- а) заполняются новые документы;
- б) никак не исправляются;
- в) неправильный текст зачеркивается так, чтобы было можно прочитать зачеркнутое и над ним делается правильная запись;
- г) неправильный текст зачеркивается так, чтобы было невозможно прочитать зачеркнутое и над ним делается правильная запись.

6. При заполнении первичного документа свободные (незаполненные) строки:

- а) не заполняются;
- б) обязательно прочеркиваются;
- в) проставляются нули;
- г) заполняются по желанию бухгалтера.

7. Кто несет ответственность за сохранение документа?

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер;
- в) специально назначенный работник архива;
- г) ответственного нет.

8. В какой последовательности происходит процесс обработки документов в бухгалтерии организации:

- а) таксировка, контировка, проверка по существу, проверка документов по форме, группировка по экономическому содержанию;
- б) контировка, проверка по форме, проверка по существу, группировка по экономическому содержанию;
- в) проверка по существу, контировка, группировка по экономическому содержанию, проверка по форме, таксировка;
- г) проверка по существу, проверка по форме, таксировка, сортировка, проверка по экономическому содержанию, контировка.

9. В каких первичных документах не допускаются исправления:

- а) расходные и приходные кассовые ордера;
- б) распоряжения на проведение инвентаризации;
- в) накладная на получение товара;
- г) авансовый отчет.

Комплект практических заданий

Задание 1. Выполнить расчеты и отразить на счетах бухгалтерского учета соответствующие записи.

Исходные данные

По поручению организации банк депонировал денежные средства под выдачу чековой книжки в размере 200000 руб. Организация приобрела материалы на общую сумму 115000 руб. (в т.ч. НДС – 18%). В оплату приобретенных материалов поставщику выдан чек на сумму 115000 руб. Чек предъявлен банку и оплачен им. Неиспользованные чеки возвращены.

Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание.
4. Журнал хозяйственных операций.

Задание 2. Выполнить расчеты и отразить на счетах бухгалтерского учета соответствующие записи.

Исходные данные

По поручению организации банк депонировал денежные средства под выдачу чековой книжки в размере 200000 руб. Организация приобрела материалы на общую сумму 115000 руб. (в т.ч. НДС – 18%). В оплату приобретенных материалов поставщику выдан чек на сумму 115000 руб. Чек предъявлен банку и оплачен им. Неиспользованные чеки возвращены.

Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Название работы.
2. Цель работы.
3. Задание.
4. Журнал хозяйственных операций.

Задание 3. Заполнить объявление на взнос наличными № 68-Т, платежное поручение № 58, платежное требование № 26.

Пояснения к работе

Свободные денежные средства организация хранит в банке на расчетных и специальных счетах. Прием и выдача наличных средств и безналичные перечисления производятся на основании документов:

- объявление на взнос наличными выписывается при вносе наличных денежных средств на расчетный счет;
- денежный чек выписывается организацией и является приказом банку о выдаче с расчетного счета указанной в нем суммы наличных денежных средств;
- платежное поручение – поручение организации банку о перечислении соответствующей суммы с ее расчетного счета на расчетный счет получателя;
- платежное требование – требование поставщика к покупателю оплатить на основании расчетных и отгрузочных документов проданную продукцию, выполненные работы, услуги.

Исходные данные

1. 9 августа бухгалтером ООО «Стрелец» Дмитриевой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 13000 руб.

Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Рязань.

Счет для зачисления денег 40702810528911500092.

ИНН 5516326905.

КПП 554020008.

БИК 0446563271.

Деньги принял кассир банка Светлова Б.Е.

2. 7 марта ООО «Союз» направило покупателю ООО «Арктика» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 22 марта № 31 в сумме 70800 руб. (в том числе НДС 18 % - 10800 руб.). Условие оплаты – с акцептом. Срок для акцепта 7 дней.

ИНН ООО «Арктика» 7713325207,

счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Тула.

БИК 085525331.

Кор.счет банка 3010181060000000445.

ИНН ООО «Союз» 7335126551,

счет № 40702810500000001224 в КБ «Газпром» г. Воронеж.

БИК 066930236.

Кор.счет банка 30101810400000000872.

3. 20 апреля 2011 г. ООО «Арктика» осуществляет уплату НДС за I квартал 2011 г. в сумме 236000 рублей.

ИНН 7713325207,

КПП 771332712,

счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Тула.

БИК 085525331.

Кор.счет банка 3010181060000000445.

Вид оплаты 01.

Очередность платежа 4.

Статус плательщика 01.

КБК - 18211603010010000140,

Код ОКАТО - 365241,

Основание платежа – ТП (текущий платеж),

налоговый период – КВ 01.2011,

Номер документа – 0,

Дата документа – 20.04.2011 (дата представления налоговой декларации),

Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).

Получатель УФК по тульской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Тульской области).

ИНН 3523011972, КПП 352801001,

счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г.Тула.

БИК 041909001,

кор.счет 30101810200000000352.

Содержание отчета

Отчет должен содержать:

1. Название работы.

2. Цель работы.

3. Задание.

4. Платежное поручение, платежное требование, объявление на взнос наличными.

Задание 4. Разработать рабочий план счетов на основе представленных ниже данных

Пояснения к работе

Каждая организация на основе единого плана счетов бухгалтерского учета и исходя из особенностей деятельности разрабатывает рабочий план счетов, который включает:

- необходимые для осуществления учета синтетические счета и субсчета;
- систему аналитических счетов.

Пример:

Приложение к учетной политике ООО «_____»
Рабочий план счетов бухгалтерского учета

Утверждаю

Руководитель _____
ФИО

Синтетические счета	Субсчета	Аналитические счета
01 Основные средства	01.1 Основные средства в организации	1.Здания 2.Сооружения 3.Транспортные средства и т.д.
	01.2 Выбытие основных средств	
02 Амортизация основных средств	02.1 Амортизация ОС, учитываемых на счете 01	
	02.2 Амортизация ОС, учитываемых на счете 03	
03 Доходные вложения в материальные ценности	03.1 Материальные ценности в организации	1. оборудование 2. транспортные средства
	03.2 Материальные ценности, предоставленные во временное владение и пользование	1. оборудование 2. вычислительная техника
	03.3 Прочие материальные ценности	
07 Оборудование к установке	08.3 Строительство объектов основных средств	1. Строительство объектов 2. Монтаж оборудования
08 Вложения во внеоборотные активы	08.4 Приобретение объектов основных средств	1 Приобретение оборудования 2. Приобретение транспортных средств 3. Приобретение инвентаря 4. Приобретение вычислительной техники
И т. д.		

Исходные данные

ООО «Ромашка» занимается производством мягкой мебели.

На 01.01 текущего года имеются данные об активах и пассивах ООО:

- 1) основные средства, в том числе машины и оборудование, транспортные средства, вычислительная техника, хозяйственный инвентарь;
- 2) нематериальные активы, в том числе патент на торговую марку;
- 3) затраты, связанные а) с оформлением права на объект недвижимости; б) соприобретением готового оборудования; в) с приобретением технологического оборудования, требующего монтажа;
- 4) материально-производственные запасы, в том числе ДСП, МДФ, фанера, поролон, мебельная фурнитура;
- 5) заключены договора с ООО «Комплекс-Ц» и с ООО «Фирма-ежик» на поставку продукции;

- 6) расчеты с ООО «Фирма-ежик» ведутся по авансовым платежам;
- 7) открыты расчетные счета в филиале № 2598 Сбербанка РФ и в КБ «Газпром»;
- 8) наличные денежные средства хранятся в кассе организации;
- 9) Уставный капитал;
- 10) нераспределенная прибыль, в том числе прошлых лет и отчетного года;
- 11) осуществляет расчеты с бюджетом по налогам, в том числе по НДС, транспортному налогу, налогу на имущество организации, налогу на прибыль, НДФЛ;
- 12) осуществляет расчеты с внебюджетными фондами по страховым взносам;
- 13) осуществляет расчеты с разными дебиторами и кредиторами;
- 14) ведет учет доходов и расходов;
- 15) имеется задолженность перед банком по долгосрочному кредиту.

Примерная тематика рефератов

1. Понятие и виды бухгалтерского учета.
2. Сущность, объекты и задачи бухгалтерского финансового учета.
3. Предмет и методы бухгалтерского (финансового) учета.
4. Принципы бухгалтерского учета.
5. Основные требования к бухгалтерскому учету.
6. Цели и концепции финансового учета.
7. Бухгалтерский учет как одна из функций управления.
8. Бухгалтерский учет как информационная система.
9. Сравнительная характеристика бухгалтерского финансового и управленческого учета.
10. Особенности и сходства бухгалтерского финансового и налогового учета.
11. Пользователи бухгалтерского (финансового) учета и их информационные потребности.
12. Структура аппарата бухгалтерии.
13. Учетная политика предприятия.
14. Финансовая политика предприятия.
15. Налоговая политика предприятия.
16. Договорная политика предприятия.
17. Модели международного учета: Британо-Американская (Англо-американская), Континентальная, Южно-Американская.
18. Унификация и стандартизация бухгалтерского учета.
19. Международные организации, влияющие на унификацию учета в мире: Международная федерация бухгалтеров, Комитет по международным стандартам финансовой отчетности, Международная организация комиссий по ценным бумагам, Европейская комиссия.
20. Уровни нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.
21. Содержание ФЗ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ.
22. Содержание Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ №34-н.
23. Основное назначение и разделы План счетов БУ. 31. Общие положения по учету денежных средств.
24. Порядок ведения кассовых операций.
25. Лимит остатка кассы.
26. Предельный размер расчетов наличными средствами.
27. Денежные расчеты с населением с применением контрольно-кассовых машин.
28. Первичные учетные документы, применяемые для оформления движения денежных средств в кассе организации.
29. Синтетический учет кассовых операций.
30. Ревизия кассы.
31. Порядок открытия расчетного счета.
32. Учет движения денежных средств на счетах в банках.
33. Понятие и формы безналичных расчетов.
34. Документальное оформление операций, связанных с безналичным оборотом денежных средств.
35. Синтетический учет операций на расчетном счете.
36. Синтетический и аналитический учет на специальных счетах.
37. Синтетический учет средств, находящихся в пути.
38. Учет денежных средств на пластиковых картах.

39. Порядок проведения инвентаризации безналичных денежных средств предприятия.
40. Характеристика вложений во внеоборотные активы.
41. Организация учета долгосрочных инвестиций.
42. Учет источников финансирования вложений во внеоборотные активы.
43. Виды ценных бумаг.
44. Понятия и классификация финансовых вложений.
45. Документальное оформление финансовых вложений
46. Оценка при различных способах поступления финансовых вложений в организацию.
47. Учет финансовых вложений в ценные бумаги.
48. Причины и учет обесценения финансовых вложений.
49. Учет предоставленных займов.
50. Учет собственных акций.
51. Учет вкладов в уставный капитал других организаций. 60. Учет операций по договору простого товарищества.

Перечень вопросов к экзамену

1. Основные пользователи учетной информации.
2. Сущность бухгалтерского учета и его задачи.
3. Основные принципы бухгалтерского учета.
4. Методика ведения бухгалтерского учета.
5. Учетная политика предприятий. Ее формирование и исполнение.
6. Учет кассовых операций.
7. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций.
8. Ревизия кассы.
9. Документальное оформление операций на расчетном счете.
10. Синтетический учет операций на расчетном счете.
11. Формы расчетов за ТМЦ.
12. Синтетический и аналитический учет операций на специальных счетах в банках.
13. Синтетический учет средств, находящихся в пути.
14. Основные средства и задачи их учета. Классификация и оценка основных средств.
15. Учет поступления и выбытия основных средств.
16. Учет амортизации (износа) основных средств.
17. Учет затрат на восстановление основных средств.
18. Учет переоценки основных средств.
19. Инвентаризация основных средств.
19. Понятие и виды нематериальных активов. Оценка нематериальных активов.
20. Учет поступления объектов нематериального характера.
21. Учет амортизации нематериальных активов.
22. Учет выбытия нематериальных активов.
23. Документальное оформление движения нематериальных активов.
24. Инвентаризация нематериальных активов.
25. Производственные запасы, их классификация, оценка, задачи учета.
26. Учет производственных запасов. Учет транспортно-заготовительных расходов.
27. Учет списания в производство и прочее выбытие материалов.
28. Учет материалов в пути и неотфактурованных поставок.
29. Документальное оформление движения материалов.
30. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.
31. Инвентаризация материалов.
32. Основные задачи учета затрат на производство. Понятие и порядок признания расходов.
33. Группировка расходов в зависимости от их характера, условий осуществления и направлений деятельности организации.
34. Классификация затрат на производство. Система счетов для учета затрат на производство (20, 21, 23, 25, 26, 28, 96, 97).
35. Группировка затрат на производство по экономическим элементам для целей бухгалтерского учета.
36. Методы учета затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции.
37. Учет материальных затрат.
38. Учет отходов и учет потерь производства (брак, простой).
39. Резервы предстоящих расходов.
40. Учет затрат основного производства.

41. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции, работ и услуг вспомогательных производств.
42. Учет и распределение общепроизводственных расходов (по субсчетам).
43. Учет общехозяйственных расходов.
44. Учет представительских расходов.
45. Учет расходов будущих периодов.
46. Учет и оценка незавершенного производства.
47. Организация аналитического учета затрат на производство.
48. Понятие и задачи учета готовой продукции.
49. Оценка готовой продукции. Отпуск МПЗ.
50. Учет готовой продукции на складах.
51. Учет и распределение расходов на продажу.
52. Учет продажи продукции.
53. Учет отгруженной покупателям продукции.
54. Документы по учету продажи продукции.