



**Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Иркутский государственный университет»  
Кафедра стратегического и финансового менеджмента**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета  
активов организации»**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника - бухгалтер

Форма обучения очно-заочная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (частично)

**Рекомендовано кафедрой  
стратегического и финансового менеджмента  
Протокол № 3 от 24 апреля 2023 г.  
Зав. кафедрой **О.В. Курганская****

Иркутск 2023 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>8</b>
<b>3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	<b>9</b>
<b>4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ</b>	<b>20</b>
<b>5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ</b>	<b>21</b>

## 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» разработаны для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и являются приложением к рабочей программе профессионального модуля. Фонды оценочных средств (ФОС) позволяют оценить достижение запланированных по отдельным модулям результатов обучения.

Обучающийся, освоивший профессиональный модуль ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», должен обладать следующими общими и профессиональными компетенциями (далее – ОК и ПК), соответствующими основным видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Распознавать задачу и/или проблему; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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.	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.

сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	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;	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;

	<p>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-организовывать документооборот;</p> <p>-разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>	<p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>-конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p>	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета.</p>

<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p>	<p>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>	<p>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.</p>
<p>ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>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>	<p>понятие и классификацию основных средств;  оценку и переоценку основных средств;  учет поступления основных средств;  учет выбытия и аренды основных средств;  учет амортизации основных средств;  особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;  понятие и классификацию нематериальных активов;  учет поступления и выбытия нематериальных активов;  амортизацию нематериальных активов;  учет долгосрочных инвестиций;  учет финансовых вложений и ценных бумаг;  учет материально-производственных запасов:  понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;  документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;  учет материалов на складе и в бухгалтерии;  синтетический учет движения материалов;  учет транспортно-заготовительных расходов.</p>

		<p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p>технологии реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
--	--	---

При разработке фондов оценочных средств программы профессионального модуля ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» использованы:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Положение о ФОС для контроля знаний обучающихся по программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Иркутский государственный университет».

## **2. СТРУКТУРА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

№п/п	Наименование разделов профессионального модуля	Наименование оценочного средства	Компетенции
------	--	----------------------------------	-------------

1	МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации	Устный опрос, самостоятельная работа – решение задач	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4.
2	УП.01.01 Учебная практика	Дневник практики	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4.
3	Экзамен по модулю ПМ 01.01	Устный опрос	ОК 09, ПК 1.3, ПК 1.4

### **МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

№п/п	Темы из рабочей программы модуля	Наименование оценочного средства	Компетенции
1.	Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	Устный опрос, самостоятельная работа – решение задач	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4.
2.	Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов	Устный опрос, самостоятельная работа – решение задач	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4.
3.	Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений	Устный опрос, самостоятельная работа – решение задач	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4.
4.	Тема 4. Учет материально-производственных запасов	Устный опрос, самостоятельная работа – решение задач	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4.
5.	Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости	Устный опрос, самостоятельная работа – решение задач	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4.
6.	Тема 6. Учет готовой продукции	Устный опрос, самостоятельная работа – решение задач	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4.
7.	Тема 7. Учет дебиторской и кредиторской задолженности	Устный опрос, самостоятельная работа – решение задач	ОК 01 – ОК 05, ОК 09, ПК 1.1- ПК 1.4.

### **3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **Задания для практических занятий по МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации**

1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов.
2. Проверка кассовых и банковских документов.
3. Заполнение учетных регистров.
4. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы.
5. Учет экспортных и импортных операций, курсовых разниц. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов.
6. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов.



7. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов.
8. Учет операций с нематериальными активами.
9. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов.
10. Расчет амортизации нематериальных активов. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
11. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов.
12. Отражение в учете движения материалов.
13. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов.
14. Составление инвентаризационной ведомости.
15. Составление описи материальных ценностей.
16. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов. Расчет фактической производственной себестоимости.
17. Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание.
18. Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание.
19. Группировка затрат.
20. Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение.
21. Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость.
22. Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка.
23. Учет продажи продукции и результатов от продажи.
24. Документальное оформление движения готовой продукции.
25. Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. Составление и обработка авансовых отчетов.
26. Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами.

#### **Задача 1.**

Предприятие произвело переоценку основных средств. По результатам переоценки их стоимость увеличилась на 12 тыс. руб. Как произведенная переоценка отразится на величине капитала предприятия?

#### **Задача 2.**

В июне 2013 г. фирмой было приобретено и поставлено на баланс оборудование стоимостью 40 тыс. руб. Норма амортизации – 10 %. В январе 2014 г. была осуществлена модернизация этого оборудования, позволившая увеличить его мощность. Затраты на модернизацию составили 10 тыс. руб. Рассчитайте по результатам проведенной модернизации первоначальную стоимость и остаточную стоимость оборудования на 31 декабря 2007 г. при применении линейного способа начисления амортизации.

#### **Задача 3**

Компания приобрела бывшее в эксплуатации оборудование. Фактический срок его эксплуатации у прежнего собственника составил 8 лет. Норма амортизации согласно нормативной базе – 10 %. Затраты фирмы по приобретению и установке данного основного средства составляют 80 тыс. руб. Определить годовую норму и сумму амортизации, установленную компанией для приобретенного объекта основных средств.

#### **Задача 4**

Компания приобрела полностью амортизированный объект основных средств. Фактическая цена – 90 тыс. руб. (без НДС). По данным комиссии и заключения приглашенного эксперта, его можно использовать в производственном процессе в течение трех лет. Имеет ли право компания начислять и списывать на себестоимость амортизацию

по этому объекту основных средств? Если да, то какова годовая сумма амортизационных отчислений?

#### **Задача 5**

Найдите процент физического износа станка, если нормативный срок его службы согласно технической документации равен 7 годам, а фактически станок эксплуатировали 5 лет. Дополнительно известно, что согласно экспертной оценке он может проработать еще 3 года.

#### **Задача 6**

У компании есть возможность для 40 % своих основных средств применить метод ускоренной амортизации. В затратах компании амортизация составляла 12 %. Необходимо определить, как применение метода ускоренной амортизации отразится на затратах компании. При каких условиях применение ускоренной амортизации ей будет выгодно?

#### **Задача 7**

Потребуются ли фирме дополнительные средства на оборудование, если она рассчитывает увеличить объем выпуска на 12 % и ликвидировать полностью простой оборудования из-за отсутствия заказов, составлявших в прошлом году 10 % рабочего времени?

#### **Задача 8**

Полная первоначальная стоимость основных фондов составляет 800 млн. руб., их износ – 25%, полная восстановительная стоимость – 760 млн. руб.

Определите первоначальную и восстановительную стоимость основных фондов с учетом износа.

#### **Задача 9**

Завод приобрел в 2018 г. 10 новых станков. Оптовая цена одного станка составила 1400 руб. Стоимость доставки и монтажа станков — 600 руб. В 2014 г. завод получил и установил еще 6 станков такой же конструкции, первоначальная стоимость которых составила 7200 руб.

Определите первоначальную и восстановительную стоимость всех станков на конец 2019 г.

#### **Задача 10**

Определите полную стоимость основных фондов на конец года по следующим данным (тыс. руб.):

полная стоимость основных фондов на начало года 14000;

капитальные вложения в новые фонды 2800;

ввод в действие новых фондов 2600;

стоимость поступивших со стороны основных фондов 400;

выбыло основных фондов от ветхости и износа 500;

прочие выбытия основных фондов 300.

#### **Задача 11.**

На основании следующих операций составить отчет кассира.

1. №522.от 3.12.18. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 ноября 2018 г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г.Наб.Челны.

2. №523.от 4.12.18. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления- 750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.

3. №524. 4.12.18. Сдана в кассу выручка 1900 руб.

4. №342. 6.12.18. Получена со счета № 12300000010020000384 от реализации мяса сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.

5. №343. 14.12.18. Поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 16 ц, по цене 280 руб. за 1ц.

Сальдо на 31.12.2018 г. - 48500

Кассовая книга ведется по типовой форме:

#### ФОРМА

№ док-та	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета	Приход	Расход
	Остаток на начало дня			
	Итого за день			
	Остаток на конец дня			
	Кассир			

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

\_\_\_\_\_ приходных и \_\_\_\_\_ расходных получил.

Бухгалтер: \_\_\_\_\_

**Задача 12.** Отразить в журнале-ордере № 1 согласно Кассовой книги операции за декабрь месяц;

Вывести остаток по счету «Касса» на конец месяца.

Условие:

Остаток на по счету «Касса» на 01.12.2019. -48500 руб.

1. Хозяйственные операции по счету «Касса» за декабрь 2019 г.

По расходному кассовому ордеру №522. от 3.12.19. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 ноября 2019г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г. Челябинск.

2. По расходному кассовому ордеру №523. от 4.12.19. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления -750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.

3. По приходному ордеру №524. 4.12.19. сдана в кассу выручка 1900 руб.

4. По приходному ордеру №342. 6.12.19. получена со счета № 12300000010020000384 в банке сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.

5. По приходному ордеру №342. 14.12.19. поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 16ц, по цене 280руб. за 1ц.

Журнал-ордер составляется по следующей форме:

#### Журнал-ордер № 1

За декабрь 2019 г. по кредиту счета «Касса»

Дата	С кредита счета «Касса» в дебет счетов				Итого
	51	70	71	и т.д	
Итого					

**Задача 13 .**Отразить в журнале-ордере № 2 операции за декабрь месяц;

Вывести остаток по счету «Расчетный счет» на конец месяца.

Условие:

Остаток по счету «Расчетный счет» на 01.12.2019. -50500 руб.

Хозяйственные операции по счету «Расчетный счет» за декабрь 2000 г.

1. С расчетного счета погашены долгосрочные займы в размера 12000 руб.
2. Поступила арендная плата за текущую аренду основных средств, в размере 3000 руб.
3. С расчетного счета оплачены накладные расходы, в сумме 8321 руб.
4. На расчетный счет поступила сумма от покупателей в размере 3500 руб.
5. Получено в кассу предприятия сумма в размере 15000 руб.

### Журнал-ордер № 2

За декабрь 2019 г. по кредиту счета «Расчетный счет»

Дата	С кредита счета «Расчетный счет» в дебет счетов				Итого
	50	60	68	и т.д	
Итого					

**Задача 14.** Организация занимается производством сельскохозяйственной продукции. В декабре 20\_\_ года была начислена заработная плата рабочим в сумме 400 000 руб. Из заработной платы произведены следующие удержания:

- суммы налога на доходы физических лиц – 52000 руб;
- суммы ранее выданных под отчет – 2000 руб
- суммы предоставленных займов на индивидуальное жилищное строительство – 10 000 руб;
- суммы профсоюзных взносов – 4000 руб;
- плата за содержание детей в детских учреждениях – 4000 руб;
- суммы недостач, выявленные в ходе инвентаризации – 3000 руб;

Задание: составить корреспонденцию счетов по указанным операциям.

**Задача 15.** Составить бухгалтерские записи и определить конечный финансовый результат деятельности организации за текущий год. Исходные данные:

Выручка от продажи продукции (в том числе НДС)      600 000 руб  
 Фактическая производственная себестоимость проданной продукции      400 000 руб  
 Расходы на продажу продукции      25 000 руб  
 Финансовый результат от продажи продукции      ?  
 Доход от долевого участия в деятельности других организаций      30 000 руб  
 Убыток от продажи основных средств      50 000 руб

Выручка от продажи продукции (в том числе НДС)	600 000 руб
Фактическая производственная себестоимость проданной продукции	400 000 руб
Расходы на продажу продукции	25 000 руб
Финансовый результат от продажи продукции	?
Доход от долевого участия в деятельности других организаций	30 000 руб
Убыток от продажи основных средств	50 000 руб
Штраф к получению за нарушение условий хозяйственного договора поставщиком	7500 руб
В результате стихийного бедствия произошло уничтожение производственных запасов	6000 руб
Списана кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности	20 000 руб

Сальдо прочих доходов (расходов)	?
Начислен налог на прибыль	18 000 руб
Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	?
Начислены дивиденды (25% от прибыли)	?

**Типовые задания теста для промежуточной аттестации по МДК 01.01:**

**1 Унифицированные формы первичных учетных документов являются:**

- а. обязательными к применению;
- б. рекомендательными;
- в. специализированными;
- г. разработанными организацией самостоятельно.

**2. Способы ведения учета, закрепленные в учетной политике, применяются:**

- а. со следующего дня после подписания приказа руководителем;
- б. со следующего месяца после утверждения соответствующим организационно-распорядительным документом;
- в. с первого января года, следующего за годом утверждения учетной политики;
- г. со следующего отчетного периода.

**3. Способы ведения бухгалтерского учета это:**

- а. Способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации,
- б. способы применения счетов бухгалтерского учета, системы регистров бухгалтерского учета, обработки информации и иные соответствующие способы и приемы.
- в. Способы применения счетов бухгалтерского учета, системы учетных регистров.
- г. Методы и приемы обработки информации согласно законодательству РФ, учредительным документам, либо по собственной инициативе.

**4. Учетная политика организации формируется:**

- а. Руководителем организации;
- б. Главным бухгалтером;
- в. Кассиром, на основании договора о полной материальной ответственности.
- г. Учредителями.

**5. Учетная политика - это:**

- а. система наблюдения, группировки и обобщения фактов хозяйственной деятельности;
- б. документ, рекомендованный для обязательного применения Правительством РФ;
- в. совокупность способов ведения бухгалтерского учета на предприятии;
- г. регистр бухгалтерского учета.

**6. К основным принципам формирования учетной политики (допущениям) относятся:**

- а. разработка организацией приемлемых способов ведения учета;
- б. имущественная обособленность;
- в. рациональность и непротиворечивость;
- г. осторожность.

**7. Одним из требований к формированию учетной политики является:**

- а. сохранность активов;
- б. полнота отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности;
- в. автоматизация учета;
- г. зависимость от внешних пользователей отчетности.

**8. Изменение учетной политики не предполагается в случае:**

- а. возникновения новых фактов хозяйственной жизни;
- б. изменения законодательства по бухгалтерскому учету;
- в. разработки организацией новых способов ведения бухгалтерского учета;

г. смены собственника организации.

**9. Принятая организацией учетная политика подлежит оформлению в форме:**

1. первичного учетного документа;
2. учетного регистра;
3. приказа или распоряжения;
4. формы отчетности.

**10. При формировании учетной политики по конкретному участку учета (направлению) осуществляется:**

- а. инвентаризация имущества и обязательств организации;
- б. аудиторская проверка;
- в. выбор нескольких способов ведения учета из допускаемых законодательством;
- г. выбор одного из нескольких способов ведения учета, допускаемых законодательством и нормативными актами по бухгалтерскому учету.

**11. Могут ли филиалы и представительства иностранных организаций на территории РФ формировать учетную политику исходя из правил страны нахождения головной организации?**

- а. не могут;
- б. могут, если эти правила не противоречат МСФО;
- в. могут.

**12. Вновь созданная организация оформляет учетную политику не позднее:**

- а. 30 дней со дня приобретения прав юридического лица;
- б. 60 дней со дня приобретения прав юридического лица;
- в. 90 дней со дня приобретения прав юридического лица;
- г. 180 дней со дня приобретения прав юридического лица.

**13. К способам ведения бухгалтерского учета, принимаемым при формировании учетной политики, не относится:**

- а. способы амортизации основных средств;
- б. способы учета и распределения общехозяйственных расходов;
- в. способы оценки материально-производственных запасов;
- г. способы учета удержаний из заработной платы.

**14. Существенные способы ведения бухгалтерского учета также подлежат раскрытию в:**

- а. Бухгалтерском балансе;
- б. Отчете о прибылях и убытках;
- в. Пояснительной записке;
- г. Отчете о движении денежных средств.

**15. Основные средства принимаются к учету по:**

- а) инвентарной стоимости;
- б) остаточной стоимости;
- в) первоначальной стоимости;
- г) рыночной стоимости.

**16. Единицей бухгалтерского учета основных средств является:**

- а) инвентарный объект;
- б) инвентарный номер;
- в) номенклатурный номер;
- г) партия.

**17. Сумма дооценки основных средств относится:**

- а) в кредит счета 14;
- б) в кредит счета 83;
- в) в кредит счета 91;
- г) на счет 99.

**18. Стоимость имущества, приобретаемого для сдачи в прокат, в лизинг бухгалтерском балансе отражается по статье:**

- а) «Основные средства»;
- б) «Запасы»;
- в) «Доходные вложения в материальные ценности»;
- г) «Долгосрочные финансовые вложения».

**19. По каким объектам основных средств амортизация не начисляется:**

- а) оборудованию;
- б) зданиям и сооружениям;
- в) земельным участкам и объектам природопользования;
- г) вычислительной технике.

**20. Принято к учету оборудование по результатам инвентаризации:**

- а) Д-т 99, К-т 07;
- б) Д-т 01, К-т 98;
- в) Д-т 01, К-т 91/1;
- г) Д-т 90/2, К-т 07.

**21. Арендованные основные средства, находящиеся за пределами РФ, отражаются в учете:**

- а) на счете 001 обособленно;
- б) в учете не отражаются;
- в) на счете 01 обособленно.

**22. Стоимость основных средств не может быть изменена в случае их:**

- а) реконструкции;
- б) достройки;
- в) капитального ремонта;
- г) дооборудования.

**23. На каком счете учитываются доходы и расходы от продажи (ликвидации) объектов основных средств:**

- а) 90 «Продажи»;
- б) 91 «Прочие доходы и расходы»;
- в) 08 «Вложения во внеоборотные активы»;
- г) 02 «Амортизация основных средств».

**24. На какой счет принимается к учету оборудование, не требующее монтажа:**

- а) на счет 03 «Доходные вложения в материальные ценности»;
- б) на счет 07 «Оборудование к установке»;
- в) на счет 01 «Основные средства»;
- г) на счет 15 «Заготовление и приобретение материальных ценностей».

**25. Результаты переоценки основных средств, проведенной до начала отчетного года, подлежат отражению:**

- а) в бухгалтерском учете в январе месяце и учитываются в бухгалтерской отчетности при формировании данных на начало отчетного года;
- б) в бухгалтерском учете в декабре месяце и учитываются при формировании данных на конец отчетного года;
- в) в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности при формировании данных на дату переоценки.

**26. Оборотные средства – это часть средств производства, которые:**

- а) участвуют в производственном цикле один раз и полностью переносят свою стоимость на готовый продукт;
- б) многократно участвуют в процессе производства и сразу переносят свою стоимость на готовый продукт;

- в) многократно участвуют в процессе производства и переносят свою стоимость на готовый продукт по частям;
- г) участвуют в производственном цикле один раз и переносят свою стоимость на готовый продукт по частям.

**27. Оборотные фонды предприятия включают:**

- а) производственные запасы, оборудование, незавершенное производство, готовую продукцию, расходы будущих периодов;
- б) производственные запасы, денежные средства, расходы будущих периодов, готовую продукцию;
- в) производственные запасы, незавершенное производство, расходы будущих периодов.

**28. Фонды обращения – это:**

- а) производственные запасы, незавершенное производство, готовая продукция на складе предприятия-изготовителя;
- б) готовая продукция на складе предприятия-изготовителя, товары в пути, денежные средства и дебиторская задолженность;
- в) готовая продукция на складе предприятия-изготовителя, товары в пути, денежные средства, дебиторская задолженность и производственные запасы.

**29. Коэффициент оборачиваемости оборотных средств характеризует:**

- а) размер реализованной продукции, приходящейся на один рубль производственных фондов;
- б) размер реализованной продукции, приходящейся на один рубль оборотных средств;
- в) среднюю длительность одного оборота оборотных средств;
- г) количество оборотных средств за период.

**30. Эффективность использования оборотных средств характеризуют:**

- а) прибыль и рентабельность производства;
- б) рентабельность текущих активов;
- в) фондоотдача и фондоемкость;
- г) коэффициент оборачиваемости и фондовооруженность;
- д) скорость оборота и коэффициент закрепления оборотных средств, длительность одного оборота оборотных средств.

**31. Производственно-коммерческий цикл – это:**

- а) период времени на производство и реализацию продукции;
- б) период от момента закупок материальных ресурсов предприятием до момента отгрузки продукции потребителям;
- в) период от момента закупок материальных ресурсов предприятием до момента поступления денег за проданный товар на расчетный счет предприятия.

**32. Условная экономия нормируемых оборотных средств предприятия – это:**

- а) реальная сумма денег, сэкономленная предприятием в отчетном периоде;
- б) виртуальная сумма средств, которую могло бы иметь предприятие при работе в отчетном периоде по базисным нормативам;
- в) прибыль предприятия

**Критерии оценивания теста**

Требования: количество выполненных заданий в %	Оценка
86 – 100	«отлично»
71 – 85	«хорошо»
56 – 70	«удовлетворительно»
От 55 и меньше	«неудовлетворительно»



1. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства.
2. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии.
3. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации.
4. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением.
5. Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры.
6. Ознакомиться с применяемыми способами исправления ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах.
7. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.
8. Ознакомиться с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, применяемым в организации.
9. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету денежных средств, порядок учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
10. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по расчетному счету и другим счетам в банке, заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
11. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету расчетных операций. Принять участие в составлении авансового отчета, платежных требований, платежных поручений. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
12. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
13. Изучить нормативно-инструктивный материал операций по валютным счетам в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.
14. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету текущих операций в иностранной валюте.
15. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету основных средств, состав и классификацию основных средств, способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации.
16. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств.
17. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету НМА, их состав, учет поступления, выбытия, порядок оценки и учета амортизации. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.
18. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.
19. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету финансовых вложений, понятие, классификацию и оценку финансовых вложений. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.
20. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету МПЗ, их классификацию.
21. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по

учету материалов.

22. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг), принципы, методы, систему учета и классификацию затрат на производство продукции.

23. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.

24. Изучить нормативно-инструктивный материал по учету готовой продукции и ее продажи, учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету готовой продукции и ее продажи.

25. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

### **Требования к оформлению дневника учебной практики УП.01.01**

Результаты практики оформляются в дневнике учебной практики. Дневник практики представляет собой трафаретный документ, утвержденного образца, заполняемый обучающимся и заверяемый руководителем практики. Дневник содержит полную информацию о порядке прохождения практики и оценку, выставленную по результатам практики. Каждый раздел дневника заполняется обучающимся, вносится информация календарного графика прохождения практики, прохождения инструктажей и обучения в ходе практики, данные о выполнении задания на практику, вносится информация о курсовой работе. Дневник практики заверяется подписью обучающегося. Руководитель практики от Университета выставляет в дневнике оценку и заверяет подписью.

### **Примерные вопросы на экзамен по модулю ПМ 01. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

1. Первичные учетные документы. Реквизиты и формы документов.
2. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.
3. Произвольные первичные бухгалтерские документы.
4. Учет формирования уставного капитала.
5. Добавочный капитал, его формирование и учет
6. Формирование и учет резервного капитала
7. Понятие и классификация основных средств
8. Оценка основных средств в учете.
9. Порядок изменения стоимости основных средств
10. Учет поступления основных средств
11. Порядок начисления и учета амортизации основных средств
12. Учет затрат по восстановлению основных средств
13. Учет списания, продажи и прочего выбытия основных средств
14. Понятие, классификация и оценка нематериальных активов
15. Оценка нематериальных активов
16. Учет поступления и создания нематериальных активов
17. Порядок начисления и учета амортизации нематериальных активов, определение срока их амортизации

18. Учет списания, продажи и прочего выбытия нематериальных активов
19. Классификация материально-производственных запасов (МПЗ)
20. Оценка материалов в системе учета
21. Организация учета МПЗ
22. Учет отпуска материалов в производство и их оценка
23. Учет продажи и прочего выбытия материалов
24. Принципы организации учета труда и его оплаты
25. Синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда
26. Понятие себестоимости продукции, ее состав
27. Классификация производственных затрат
28. Учет прямых и косвенных расходов в составе себестоимости продукции (работ, услуг)
29. Особенности учета выпуска продукции (работ, услуг) при использовании счета 40 «Выпуск готовой продукции (работ, услуг)»
30. Учет товаров в оптовой и розничной торговле
31. Учет изготовления и отпуска готовой продукции (оценка)
32. Учет расходов на продажу
33. Учет финансовых вложений. Учет резервов под обесценение вложений в ценные бумаги
34. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций
35. Учет операций по расчетному счету в банке
36. Учет операций по валютному счету
37. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки расчетов и исковой давности
38. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
39. Учет расчетов с покупателями и заказчиками, в том числе по авансам полученным. Формирование и учет резервов по сомнительным долгам
40. Учет расчетов с бюджетом по НДС
41. Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль
42. Специальные налоговые режимы
43. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
44. Учет расчетов с учредителями и акционерами
45. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами
46. Учет расчетов с подотчетными лицами
47. Учет прочих доходов и расходов
48. Структура финансового результата деятельности предприятия, порядок его формирования и принципы учета
49. Учет доходов и расходов от обычных видов деятельности

#### **4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ФОРМИРОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ**

<b>Оценка</b>	<b>Уровень освоенности знаний и умений</b>	<b>Сформированность компетенций</b>
<b>Отлично /зачтено</b>	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание	Обучаемый должен 100% подтвердить наличие компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее

	<p>основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li> <li>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на основные вопросы, а также на дополнительные вопросы;</li> <li>- умение решать практические задания;</li> <li>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</li> </ul>	<p>2/3 оценены отметкой «хорошо», остальные с отметкой «отлично»</p>
<p><b>Хорошо / зачтено</b></p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>- твердые знания теоретического материала;</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</li> <li>- умение решать практические задания;</li> <li>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</li> </ul> <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений задаваемых вопросов, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы</p>	<p>Обучаемый должен продемонстрировать наличие 70% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо»</p>
<p><b>Удовлетворительно /зачтено</b></p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания теоретического материала;</li> <li>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</li> </ul>	<p>При наличии у обучаемого более 50% сформированных компетенций по дисциплине, при имеющейся возможности формирования компетенций на</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- умение, без грубых ошибок, решать практические задания</li> </ul>	последующих этапах обучения
<b>Неудовлетворительно /не зачтено</b>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>- допускает принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы;</li> <li>- отсутствие знаний и не понимание основных понятий и категорий дисциплины;</li> <li>- непонимание сущности дополнительных вопросов;</li> <li>- отсутствие умения выполнять практические задания;</li> <li>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности</li> </ul>	При наличии у обучающегося сформированных компетенций по дисциплине менее 50% компетенций

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации.

### **1. Текущий контроль.**

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль проводится как:

- контроль тематический – по итогам изучения определенных тем;
- рубежный – контроль определенного раздела или нескольких разделов, перед тем, как приступить к изучению очередной части учебного материала.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в течение всего обучения. Формы контроля: опрос, контрольные задачи, тестовые задания, практические задания и пр.

### **2. Промежуточная аттестация.**

Цель промежуточной аттестации: проверка базовых знаний и практических навыков, полученных при освоении профессионального модуля и уровня сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения элементов модуля и модуля ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» в целом. Промежуточная аттестация проводится по итогам семестра в соответствии с учебным планом ОПОП и календарным учебным графиком. Учебным планом по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» предусмотрены следующие виды промежуточной аттестации:

**МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации – зачет.** Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Задачи для самостоятельной работы МДК 01.01	Задания, предназначенные для приобретения навыков расчетной и финансовой деятельности, эффективное средство самопроверки.	Перечень задач по теме
2.	Тест МДК 01.01	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

Полученная оценка учитывает совокупные (промежуточные и окончательные) результаты обучения по дисциплине. В результате проведения зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». Оценка результатов обучения по дисциплине проводится на основе результатов тестирования или собеседования.

**Учебная практика УП 01.01. – зачет с оценкой.** Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Практические задания УП 01.01	Задания, предназначенные для приобретения навыков расчетной и финансовой деятельности, эффективное средство самопроверки.	Перечень заданий на практику
2.	Дневник учебной практики	Формализованные результаты практики, календарный график выполняемых работ.	Требования к оформлению дневника практики

Полученная оценка учитывает совокупные (промежуточные и окончательные) результаты обучения по дисциплине. В результате проведения дифференцированного зачета обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

или «неудовлетворительно». Оценка результатов обучения по дисциплине проводится на основе выполнения заданий практики и оформления дневника.

**ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» - экзамен по модулю. Перечень оценочных средств**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Экзамен по модулю	Средство, позволяющее оценить знания и умения обучающегося по профессиональному модулю	Перечень вопросов и заданий для подготовки к промежуточной аттестации.

Полученная оценка учитывает совокупные (промежуточные и окончательные) результаты обучения по профессиональному модулю. В результате проведения экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Оценка результатов обучения по профессиональному модулю проводится на основе результатов собеседования.

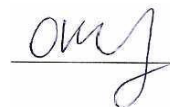
Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 69 от 05.02.2018 г.

Автор ФОС



В.М. Максимова

Зав. кафедрой стратегического и финансового менеджмента



О.В. Курганская