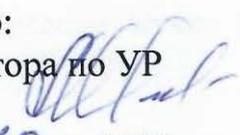


Министерство образования Иркутской области
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»

Утверждаю:
Зам. директора по УР
Шпак М.Е. 
« 10 » 10 2018 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

Специальности: 38.02.01 «Экономика и
бухгалтерский учет»
(по отраслям)

Форма обучения: очная, заочная

Рекомендована методическим советом
ГБПОУ ИО «Бодайбинский горный техникум»
Заключение методического совета,
Протокол № 10 от «10» 10 2018 г.
председатель методсовета
 Шпак М.Е.



Фонды оценочных средств являются частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), квалификация – бухгалтер (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 года №69 зарегистрировано в Минюсте России от 26.02.2018 года №50137).

Фонды оценочных средств рассмотрены на заседании П(Ц)К Экономических и бухгалтерских дисциплин. Протокол № _____ от « ____ » _____ 2018 г.

Председатель: _____ Гнатюк В.Г.

Разработчик: Ташлыкова А.С., преподаватель бухгалтерских дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины ОП.04 Основы бухгалтерского учета обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), квалификация – бухгалтер (Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 года №69) следующими умениями и знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; - анализировать задачу 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; 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). 	<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; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</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. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; - технологию поиска информации в сети Интернет; - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации.
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории

развитие;	научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	профессионального развития и самообразования.
ОК 04. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности.
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. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;	- обрабатывать текстовую табличную информацию; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию; - создавать презентации; - применять антивирусные средства защиты; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки	- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; - основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; - принципы защиты информации от несанкционированного доступа; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - основные понятия

	<p>бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться автоматизированными системами делопроизводства; - применять методы и средства защиты бухгалтерской информации 	<p>автоматизированной обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - направления автоматизации бухгалтерской деятельности; - назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем; - основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности.
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности.
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты.

<p>ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности 	<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.
--	---	--

	организаций.	
<p>ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	<p>- 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>	<p>- 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 - автономии 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</p>	<p>- проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p>	<p>- понятие и классификацию основных средств; - оценку и переоценку основных средств; - учет поступления основных средств; - учет выбытия и аренды основных средств;</p>

<p>бухгалтерского учета.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
--	--	--

ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
 по учебной дисциплине
ОП.04 Основы бухгалтерского учета
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

ПК, ОК	Наименование темы	Уровень освоения	Текущий контроль
ОК 03, ОК 05, ОК 09	Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета.	1,2	Устный опрос
ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ОК 10	Тема 2. Основные задачи и принципы бухгалтерского учета.	1,2	Устный опрос
ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 09, ОК 10	Тема 3. Финансовый и управленческий учет, их сравнительная характеристика.	1,2	Устный опрос
ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Тема 4. Организация бухгалтерского учета.	1,2	Устный опрос
ПК 1.2, ПК 1.4, ОК 04, ОК 09	Тема 5. Учетная политика организации.	1,2	Устный опрос
ПК 1.1, ПК 1.3, ОК 03, ОК 09	Тема 6. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ.	2,3	Практическое занятие №1, 2
ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 02, ОК 03, ОК 09	Тема 7. Предмет бухгалтерского учета. Тема 8. Метод бухгалтерского учета.	2,3	Практическое занятие № 3,4, тест
ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 01, ОК 03, ОК 04	Тема 9. Международные стандарты финансовой отчетности. Тема 10. Национальные бухгалтерские стандарты.	2,3	Практическое занятие №5
ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 09	Тема 11. Балансовое обобщение Тема 12. Типы изменений баланса.	2,3	Практическое занятие №6, 7, тест
ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 09	Тема 13. Счета бухгалтерского учета. Тема 14.	2,3	Практическое занятие №8,

	Двойная запись.		Контрольная работа
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 11	Тема 15. Документация как элемент метода бухгалтерского учета. Тема 16. Требования, предъявляемые к содержанию и оформлению документов.	2,3	Практическое занятие №9,10,11, тест
ПК 1.1, ПК 1.4, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Тема 17. Инвентаризация и порядок ее проведения. Тема 18. Документальное оформление инвентаризации.	2,3	Практическое занятие №12
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ОК 09	Тема 19. Взаимосвязь синтетических счетов с аналитическими. Тема 20. Оборотные ведомости по синтетическим и аналитическим счетам.	2,3	Практическое занятие №13
ПК 1.2, ПК 1.4, ОК 05	Тема 21. План счетов. Тема 22. Рабочий план счетов.	2,3	Практическое занятие №14
ПК 1.2, ПК 1.4, ОК 09	Тема 23. Оценка имущества и обязательств.	1,2	Устный опрос
ПК 1.2, ПК 1.4, ОК 09	Тема 24. Калькуляция как метод бухгалтерского учета.	1,2	Устный опрос
ПК 1.2, ПК 1.4, ОК 05, ОК 09	Тема 25. Учет процесса снабжения Тема 26. Учет процесса производства Тема 27. Учет процесса реализации	1,2	Устный опрос
ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 09	Тема 28. Формы бухгалтерского учета.	2,3	Практическое занятие №15
ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 03, ОК 09	Тема 29. Основы бухгалтерской отчетности.	1,2	Устный опрос
ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 01, ОК 05, ОК 09	Тема 30. История бухгалтерского учета.	1,2	Устный опрос
Дифференцированный зачет (средневзвешенное оценок текущего контроля)			

ЗАДАНИЕ ДЛЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Тест по темам 7,8

«Предмет и метод бухгалтерского учета»

(возможно несколько правильных ответов)

Вариант 1

1.Бухгалтерский учет представляет:

1) систему непрерывного и взаимосвязанного отображения экономической информации с целью управления и контроля за финансовой деятельностью предприятия;

- 2) систему управления отдельными хозяйственными процессами на базе полученной первичной учетной документации;
- 3) деятельность по сбору, регистрации, обработке, накоплению и анализу информации о хозяйственной деятельности предприятия или физического лица.

2. Основные требования к ведению бухгалтерского учета:

- а) государственное регулирование;
- б) непрерывность учета во времени;
- в) обеспечение сохранности имущества;
- г) отражение на счетах хозяйственных операций без пропусков.

3. Бухгалтерский учет осуществляется в рамках:

- 1) государства;
- 2) министерств и ведомств;
- 3) отдельного региона;
- 4) отдельной организации

4. Бухгалтерский учет выполняет функции: а) контрольную; б) информационную; в) планирования; г) обеспечения сохранности имущества; д) регулирования, е) обратной связи; ж) аналитической. Варианты ответов:

- 1) а, б, г, е, ж;
- 2) б, в, г, д, е
- 3) б, г, д, е, ж
- 4) в, г, д, е, ж.

5. Сводную информацию получают с помощью измерителей:

- 1) натуральных;
- 2) трудовых;
- 3) денежных;
- 4) трудовых и денежных.

6. Назовите пользователей бухгалтерской информации:

- 1) внутренние и внешние пользователи;
- 2) лица, непосредственно занятые в управлении;
- 3) лица, не работающие в организации, но имеющие прямой финансовый интерес к деятельности организации.

7. Что определяет предмет бухгалтерского учета:

- 1) собственный и заемный капитал;
- 2) активы организации;
- 3) пассивы организации.

8. Что признается в учете активами:

- 1) имущество предприятия в натуральной форме;
- 2) уставный и резервный капитал;
- 3) собственный и заемный капитал.

9. По составу и функциональной роли имущество организации подразделяется на:

- а) Внеоборотные активы; б) капитальные вложения; в) оборотные активы;
- г) уставный капитал; д) отвлеченные активы. Варианты ответов:

- 1) а, б, в;
- 2) а, в, д;
- 3) б, в, д;
- 4) а, б, д

10. Внеоборотные активы включают:

- 1) нематериальные активы;
- 2) валютные средства;
- 3) производственные запасы;
- 4) основные средства.

Тест по темам 7,8
« Предмет и метод бухгалтерского учета»
(возможно несколько правильных ответов)

Вариант 2

1. Уставный капитал – это:

- 1) имущество организации, не принадлежащее ей на праве собственности;
- 2) имущество, внесённое акционерами на момент создания организации;
- 3) имущество организации, участвующее в процессе производства;
- 4) имущество собственника в натуральной форме.

2. Добавочный капитал – это:

- 1) источник собственных средств организации;
- 2) источник привлечённых средств организации;
- 3) обязательства организации;
- 4) собственный и заёмный капитал.

3. Резервный капитал предназначен для: а) покрытия потерь; б) выплаты дивидендов; в) выплаты заработной платы; г) погашения кредиторской задолженности. Варианты ответов:

- 1) а, б; 2) б, в; 3) в, г; 4) а, в.

4. Заёмный капитал организации образуется за счёт: а) дебиторской задолженности; б) полученных займов; в) прибыли; г) кредитов банка; д) кредиторской задолженности. Варианты ответов: 1) а, в, г, д; 2) б, в, д; 3) б, г, д; 4) а, в, г.

5. Что такое метод бухгалтерского учёта:

- 1) способ познания и отражения предмета бухгалтерского учёта;
- 2) балансовое обобщение итоговых данных двух групп показателей, формирующих активы и источники их образования;
- 3) способы обобщения текущей учётной информации;
- 4) приёмы, используемые для исчисления себестоимости выпущенной продукции, выполненных работ, оказанных услуг?

6. К элементам метода бухгалтерского учёта относятся: а) документация и инвентаризация; б) оценка и калькуляция; в) взвешивание и стоимостное измерение; г) система счетов и двойная запись; д) группировка экономически однородных объектов; е) балансовое обобщение и отчётность. Варианты ответов:

- 1) а, б, г, е; 2) а, б, в, д; 3) в, г, д, е; 4) б, г, д, е.

7. Назовите пользователей бухгалтерской информации:

- 1) внутренние и внешние пользователи;
- 2) лица, непосредственно занятые в управлении;
- 3) лица, не работающие в организации, но имеющие прямой финансовый интерес к деятельности организации.

8. Что определяет предмет бухгалтерского учета:

- 1) собственный и заемный капитал;
- 2) активы организации;
- 3) пассивы организации.

9. Какой элемент метода бухгалтерского учёта определяет первичное наблюдение объектов:

- 1) оценка; 2) документация;
- 3) балансовое обобщение; 4) счета и двойная запись.

10. Какие элементы бухгалтерского учета определяют стоимостное измерение объектов учета:

- 1) счета и двойная запись; 2) калькуляция; 3) оценка; 4) инвентаризация.

**Тест по теме 11 «Балансовое обобщение»
(Возможно несколько правильных ответов)**

Вариант 1

1. Отдельный вид имущества, капитала и обязательств в балансе называется:

- а) актив;
- б) пассив;
- в) раздел;
- г) статья.

2. Две части баланса называются:

- а) доходы и расходы;
- б) дебет и кредит;
- в) актив и пассив.

3. Амортизируемые активы отражаются в балансе:

- а) по первоначальной стоимости;
- б) восстановительной стоимости;
- в) остаточной стоимости.

4. Бухгалтерский баланс, имеющий регулирующие статьи, называется:

- а) баланс-нетто;
- б) ликвидационный баланс;
- в) saniруемый баланс;
- г) баланс-брутто.

5. Бухгалтерский баланс представляет собой:

- а) капитал организации в стоимостной оценке;
- б) способ экономической группировки обобщения и отражения имущества организации в стоимостной оценке на определенную дату;
- в) доходы и расходы организации за отчетный период.

6. АКТИВ баланса состоит из разделов:

- а) производственные запасы;
- б) основные средства; в) оборотные активы; г) капитал; д) внеоборотные активы.

7. Пассив баланса состоит из разделов:

- а) «Расчеты»; б) «Обязательства»; в) «Капитал и резервы»; г) «Краткосрочные обязательства»;
- д) «Привлеченные средства»; е) «Займы и кредиты»; ж) «Долгосрочные обязательства».

8. Вступительные балансы составляются:

- а) в начале отчетного периода; б) в момент организации предприятия;
- в) в момент объединения предприятий; г) ежегодно.

9. Статья готовая продукция и товары для перепродажи находятся в разделе:

- а) внеоборотные активы; б) оборотные активы; в) капитал и резервы;
г) краткосрочные обязательства.

10. Сумма долгов юридических и физических лиц организации называется:

- а) кредиторской задолженностью;
б) авансами;
в) дебиторской задолженностью; г) обязательствами

Тест
по теме 11 «Балансовое обобщение»
(Возможно несколько правильных ответов)

Вариант 2

1. Бухгалтерский баланс отражает информацию:

- а) о доходах и расходах;
б) прибылях и убытках;
в) активах, капитале и обязательствах.

2 В активе баланса отражается задолженность:

- а) покупателей;
б) поставщикам;
в) кредиторам;
г) банкам.

3. Баланс, в котором нет регулирующих статей называется:

- а) санируемый баланс;
б) ликвидационный баланс;
в) баланс-нетто;
г) баланс-брутто.

4. По способу очистки балансы бывают:

- а) консолидированные;
б) ликвидационные;
в) нетто, брутто.

5. Последовательность разделов баланса:

- а) оборотные активы, капитал и резервы, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства, внеоборотные активы;
б) капитал и резервы, краткосрочные обязательства, долгосрочные обязательства, оборотные активы, внеоборотные активы;
в) внеоборотные активы, оборотные активы, капитал и резервы, долгосрочные обязательства, краткосрочные обязательства.

6. Последовательность статей раздела «Оборотные активы»:

- а) денежные средства;
б) краткосрочные финансовые вложения;
в) прочие оборотные активы;
г) запасы;
д) дебиторская задолженность;
е) налог на добавленную стоимость.

7. Основные средства в балансе отражаются по стоимости:

- а) первоначальной;
б) восстановительной;
в) остаточной.

8. Сумма по статье «Расчеты с бюджетом» в активе баланса означает:

- а) задолженность организации по уплате налогов в бюджет;
- б) сумму налогов, излишне уплаченную в бюджет;
- в) отложенные налоговые обязательства.

9. В балансе отражается сумма прибыли:

- а) валовая прибыль;
- б) прибыль с продаж;
- в) нераспределенная прибыль;
- г) балансовая прибыль.

10. В пассиве баланса отражаются:

- а) резервы предстоящих расходов;
- б) расходы будущих периодов;
- в) налог на добавленную стоимость

**Контрольная работа
по теме 13 «Счета бухгалтерского учета»**

Вариант № 1

Задание 1.

Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо

По счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб.

В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	15 000-00
3	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
4	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

Задание 2.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки:

В течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Отпущено со склада в производство материалы	30 000		
2	начислена заработная плата рабочим основного производства	220 000		
3	удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	56 000		
4	получены деньги на заработную плату	155 500		
5	выдана из кассы заработная плата	155 500		
6	из производства поступила готовая продукция	650 000		
7	перечислено с расчетного счета НДС	56 000		

8	погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	800 000		
---	---	---------	--	--

Вариант № 2

Задание 1.

Нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо.

По счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» остаток средств составил 45 600 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	На увеличение	130 000
2	На уменьшение	385 000
3	На увеличение	43 000
4	На уменьшение	87 000
5	На увеличение	613 000

Задание 2

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки:
В течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Отпущено со склада в производство материалы	50 000		
2	начислена заработная плата рабочим основного производства	873 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
4	получены деньги на заработную плату	850 000		
5	выдана из кассы заработная плата	850 000		
6	От поставщика поступили материалы	350 000		
7	перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	350 000		
8	погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	900 000		

Вариант №3

Задание 1

Необходимо: нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо.

По счету 10 «Материалы» остаток средств на начало января составил 670 000 руб.

В течение месяца произошли операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступили материалы	400 000
2	Израсходованы материалы	500 000
3	Поступили материалы	607 000
4	Переданы материалы в производство	200 000
5	Поступили материалы от поставщиков	380 000

Задание 2

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки:

В течение месяца на предприятии произошли следующие хозяйственные операции:

В течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	От поставщиков поступили материалы	67 000		
2	начислена заработная плата рабочим основного производства	86 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
	удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	8450		
4	получены деньги на заработную плату	74 000		
5	выдана из кассы заработная плата	74 000		
6	От поставщика поступили материалы	150 000		
7	перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	150 000		
8	Перечислены с расчетного счета страховые взносы	?		

Тест по теме 15

«Документация как элемент метода бухгалтерского учета»

(возможен один правильный ответ)

Вариант 1

1. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязаны выполнять:

- а) все работники организации
- б) работники бухгалтерии
- в) все работники организации, кроме руководителя
- г) только руководитель.

2. Ответственность за достоверность содержащейся в документе информации несут:

- а) руководитель
- б) главный бухгалтер
- в) лица, подписавшие документ.

3. Использование первичных учетных документов предполагает:

- а) использование только унифицированных форм
- б) произвольную форму, установленную руководителем.
- в) использование документов, разработанных организацией и утвержденных руководителем при наличии обязательных реквизитов в случае отсутствия унифицированных форм.

4. Унифицированные формы первичной учетной организации являются:

- а) рекомендательными
- б) обязательными к применению

в) вариантом учетной политики

5. Порядок документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете и хранение первичных документов определен:

- а) законом «О бухгалтерском учете»
- б) налоговым кодексом
- в) Гражданским кодексом
- г) ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»

6. Достоверность совершившихся хозяйственных операций в организации подтверждается:

- а) отчетностью организации
- б) учетными регистрами
- в) первичными документами.

7. Распорядительные документы служат основанием для учетной записи на счетах:

- а) да
- б) нет
- в) в некоторых случаях

8. Оправдательные документы служат основанием для учета на счетах:

- а) да
- б) нет
- в) в некоторых случаях

9. График документооборота в организациях составляет:

- а) руководитель
- б) главный бухгалтер
- в) материально ответственные лица.

10. Документооборот представляет собой:

- а) движение документов с момента их возникновения в организации
- б) оформление документов и передаче их в бухгалтерию
- в) движение документов с момента их составления для сдачи в архив после соответствующей обработки и отражения в учете.

Тест по теме 15
«Документация как элемент метода бухгалтерского учета»

(возможен один правильный ответ)

Вариант 2

1. Исправления в первичных документах:

- а) допускаются;
- б) не допускаются;
- в) допускаются, кроме исправлений в кассовых и банковских документах.

2. Последовательность обработки бухгалтерских документов:

- а) отметка об использовании;
- б) проверка;
- в) запись в учетном регистре;
- г) таксировка;
- д) сдача в архив;

е) группировка;

3. Основные этапы документооборота:

- а) поступление документов в бухгалтерию;
- б) движение документов по рабочим местам;
- в) составление и оформление документов;
- г) передача документов в архив;
- д) обработка документов в бухгалтерию.

4. К внутренним документам относятся:

- а) товарно-транспортная накладная;
- б) выписка с расчетного счета в банке;
- в) накладная поставщика;
- г) приходный кассовый ордер;

5. К внешним документам относятся:

- а) авансовый отчет;
- б) требование;
- в) расходный кассовый ордер;
- г) товарно-транспортная накладная.

6. Одним из обязательных реквизитов в документе является:

- а) дата составления документа;
- б) печать организации;
- в) натуральные показатели;
- г) время составления документа.

7. Ответственность за достоверность содержащейся в документе информации несут:

- а) руководитель;
- б) главный бухгалтер;
- в) лица, подписавшие документ.

8. Порядок документирования хозяйственных операций в бухгалтерском учете и хранение первичных документов определен:

- а) законом «О бухгалтерском учете»;
- б) налоговым кодексом;
- в) Гражданским кодексом;
- г) ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации».

9. График документооборота в организациях составляет:

- а) руководитель;
- б) главный бухгалтер;
- в) материально ответственные лица.

10. Унифицированные формы первичной учетной организации являются:

- а) рекомендательными;
- б) обязательными к применению;
- в) вариантом учетной политики;

ОТВЕТЫ:

Тест по темам 7,8 «Предмет и метод бухгалтерского учета»

Вариант 1:

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	3	Б,в,г	4	1	3	1	2	1	4	1,4

Вариант 2:

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	2	1	2	3	3	1	1	2	2	3

Тест по теме 11 «Балансовое обобщение»

Вариант 1:

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	г	в	в	г	б	в, д	з	б	б	в

Вариант 2:

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	в	а	в	в	в	г,е,д,б,в	в	а	в	а

Тест по теме 15 «Документация как элемент метода бухгалтерского учета»

Вариант 1:

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	а	а	в	в	а	в	б	а	б	в

Вариант 2:

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ответ	в	Б,г,а, Е,в,д	В,б, а, д, г	г	г	б	а	а	б	в

Критерии оценки знаний:

«Отлично» - дано правильных ответов на 10-9 вопросов;

«Хорошо» - дано правильных ответов 8-7 вопросов;

«Удовлетворительно» - дано правильных ответов на 6-5 вопросов;

«Неудовлетворительно» - дано правильных ответов менее 4 вопроса.

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО ОПРОСА

Тема 1. Сущность и содержание бухгалтерского учета.

1. Понятие бухгалтерского учета, его виды и измерители.
2. Общая характеристика хозяйственного учета.

3. Сущность и значение бухгалтерского учета.

Тема 2. Основные задачи и принципы бухгалтерского учета.

1. Цели и задачи бухгалтерского учета.
2. Правила, требования и допущения бухгалтерского учета.

Тема 3. Финансовый и управленческий учет, их сравнительная характеристика.

1. Понятие, основные задачи и пользователи финансового учета.
2. Понятие, основные задачи и пользователи управленческого учета.
3. Сравнительная характеристика финансового и управленческого учета.

Тема 4. Организация бухгалтерского учета.

1. Понятие централизованного и децентрализованного бухгалтерского учета в организации.
2. Организация бухгалтерского учета на предприятии (организации).
3. Организация работы аппарата бухгалтерии.
4. Права и обязанности главного бухгалтера.

Тема 5. Учетная политика организации.

1. Учетная политика – составная часть управленческой и информационной системы организации.
2. Формирование учетной политики.
3. Основания внесения изменений в учетную политику.
4. Правовое регулирование отношений, связанных с формированием и применением учетной политики организации.

Тема 23. Оценка имущества и обязательств.

1. Характеристика оценки имущества.
2. Методы оценки различных объектов бухгалтерского учета.
3. Оценка товаров в бухгалтерском учете.

Тема 24. Калькуляция как метод бухгалтерского учета.

1. Понятие калькуляции и порядок составления расчетов калькуляции.
2. Общая схема учёта затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
3. Калькуляция себестоимости.

Тема 25. Учет процесса снабжения.

1. Учет процесса снабжения (заготовления).
2. Выявление затрат по заготовлению средств и предметов труда.
3. Определение их фактической себестоимости.

Тема 26. Учет процесса производства.

1. Учет процесса производства.
2. Учет фактических затрат на производство продукции (работ, услуг).

Тема 27. Учет процесса реализации.

1. Учет процесса реализации (продажи).
2. Определение полного объема реализации в количественном и стоимостном выражении.

Тема 28. Формы бухгалтерского учета.

1. Характеристика мемориально-ордерной, журнально-ордерной, механизированной, сокращенной формы бухгалтерского учета.

Тема 29. Основы бухгалтерской отчетности.

1. Отчетность, ее виды.
2. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
3. Пользователи бухгалтерской отчетности.
4. Состав и содержание бухгалтерской отчетности.
5. Порядок составления и утверждение бухгалтерской отчетности.
6. Общие правила оценки статей бухгалтерского баланса.
7. Состав бухгалтерской отчетности организации.
8. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности.

Тема 30. История бухгалтерского учета.

1. История бухгалтерского учета. Проблемы развития учета в Древнем Египте, Вавилоне, Греции и Римской империи.
2. Лука Пачолли – основоположник диграфической парадигмы бухгалтерского учета. Становление в средние века бухгалтерского учета как науки.
3. Усовершенствование в России IX века двойной бухгалтерии, тройная «русская» бухгалтерия.
4. Петербургская и Московская бухгалтерские школы в дореволюционной России.
5. Бухгалтерский учет в современной России, перспективы его реформирования и интегрирования в международное сообщество.

Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бухгалтерский учет и анализ: (2-ое издание) С.М. Бычкова, Д.Г. Бадмаева издательство «Питер» 2018 г.;
2. Бухгалтерский учет: практикум: Изд. 2-е Н.А. Кириллова; гриф Междун. акад. науки и практики Богаченко В.М. издательство «Феникс» 2018 г.;
3. Самоучитель по бухгалтерскому учету (4-ое издание) Кондраков Н.П. издательство «Проспект» 2007 г.

Дополнительные источники:

- 1) Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 N 402-ФЗ (последняя редакция) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/
- 2) Положения по бухгалтерскому учету / Режим доступа: <https://www.garant.ru/doc/pbu/>
- 3) Бухгалтерский учет (Кондраков Н.П., 2011г.) Режим доступа: <http://be5.biz/ekonomika/b032/index.html>
- 4) Конспект лекций по дисциплине «Основы бухгалтерский учет» Автор-составитель: Даулетбеков А.Д. Режим доступа: <https://works.doklad.ru/view/DsWwNGmvChc.html>
- 5) Т.А. Фролова. Конспект лекций. Бухгалтерский учет <http://www.aup.ru/books/m219/>