

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
Республики Дагестан
«Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

Фонд оценочных средств

**по ПМ 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

основной профессиональной образовательной программы

по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Уровень подготовки базовый

Форма промежуточной аттестации

экзамен по модулю

Форма обучения очная, заочная

Кизляр, 2022 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупненной группы, входящей в состав УГПС 38.00.00 Экономика и управление.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «Кизлярский профессионально-педагогический колледж»

Разработчики:

- Абдусаламова П.М., преподаватель ГБПОУ РД «КППК»,
- Зубкова Т.Н., преподаватель ГБПОУ РД «КППК».

Рассмотрено и одобрено ПЦК

Общего гуманитарного и социально-экономического цикла дисциплин

Протокол № 1 от 30. 08.2022г.

Председатель ПЦК Гаджимур



1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по ПМ 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

1.1. Основные сведения о дисциплине

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

1.2. Требования к результатам обучения по профессиональному модулю ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации», формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства		Спосо контро ля
			наименование	№ заданий	
МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»					
1.	Раздел 1 Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4	Доклады Тесты	4.4(1-50)	<i>Письмен но</i>
2.	Раздел 2. Учет денежных средств и расчетов	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09, ПК 1.3,ПК 1.4	Коллоквиум Тесты	4.5(1-50)	<i>Устно Письмен но</i>
3.	Раздел 3. Учет основных средств и вложений во внебиротные активы	ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3,ПК 1.4	Тесты Практические задачи для выполнения индивидуальн ой работы.	1-27 1-4	<i>Письмен но</i>

1.3. Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п / п	Код компе- тенци- и	Уровни сформированности компетенции			
		Недо- ст- аточ- ный	Удовлетворитель- ный (достаточный)	Базовый	Повышенный
1	OK-1	Отсутс- твие призна- ков удовле- творит- ельно- го уровня	Знать: актуальный профессио- нальный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессио- нальном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессио- нальной и смежных областях; методы работы в профессио- нальной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессио- нальной деятельности. Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессио- нальном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия;	Знать хорошо знает актуальный профессио- нальный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессио- нальном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессио- нальной и смежных областях; методы работы в профессио- нальной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессио- нальной деятельности. Уметь хорошо умеет распознавать задачу и/или проблему в профессио- нальном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Знать отлично знае актуальный профессио- нальный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессио- нальном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессио- нальной и смежных областях; методы работы в профессио- нальной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессио- нальной деятельности. Уметь отлично умеет распознавать задачу и/или проблему в профессио- нальном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и

			<p>определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Владеть: способами решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Владеть хорошо владеет способами и методами составления плана (программы) деятельности выполнения задачи, оценивания результатов своей деятельности, их эффективность</p>	<p>эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). Владеть отлично владеет способами и методами составления плана (программы) деятельности выполнения задачи, оценивания результатов своей деятельности, их эффективность</p>
2	ОК-2	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p>Знать: основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне</p>	<p>Знать: хорошо знает основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; Уметь: хорошо определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p>	<p>Знать: отлично знает основные методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; Уметь: отлично определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять</p>

			<p>информации; оформлять информацию необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: технологией поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>информацию; оформлять информацию необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: хорошо владеет технологией поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>информацию необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: отлично владеет технологией поиска, анализа и интерпретации информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>
3	ОК-3	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p>Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Владеть: способами планирования и</p>	<p>Знать: хорошо знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Уметь: хорошо умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Владеть: отлично владеет способами</p>	<p>Знать: отлично знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Уметь: отлично умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Владеть: отлично владеет способами</p>

			реализации собственного профессионального и личностного развития.	Владеть: хорошо владеет навыками способами планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития.	планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития
4	ОК- 09	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<p>Знать:</p> <p>характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;</p> <p>Уметь:</p> <p>обрабатывать текстовую табличную информацию;</p>	<p>Знать: хорошо знает характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем</p> <p>Уметь: хорошо умеет обрабатывать текстовую табличную информацию;</p>	<p>Знать: отлично знает характеристики организационной и компьютерной техники; основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевого взаимодействия; принципы защиты информации от несанкционированного доступа; правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; основные понятия автоматизированной обработки информации; направления автоматизации бухгалтерской деятельности; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем</p> <p>Уметь: отлично умеет обрабатывать текстовую табличную информацию; –использовать деловую графику и мультимедиа информацию;</p>

5	ПК. 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Знать: 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	Знать: хорошо знает 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	Знать: отлично знает 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
---	--	---	---	--	---

		<p>способностью обрабатывать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматривать как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>– способностью обрабатывать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа.</p>	<p>электронного документа</p> <p>Владеть: хорошо владеет способностью обрабатывать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматривать как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>– способностью обрабатывать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа.</p>	<p>бухгалтерские документы, рассматривать как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>– способностью обрабатывать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа.</p>
--	--	--	---	---

			проведению учета денежных средств и оформлением денежных и кассовых документов	оформлением денежных и кассовых документов
8	ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организаций на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать: – 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; <input type="checkbox"/> учет поступления и выбытия нематериальных активов; <input type="checkbox"/> амортизацию нематериальных активов; <input type="checkbox"/> учет долгосрочных инвестиций; <input type="checkbox"/> учет финансовых вложений и ценных бумаг; <input type="checkbox"/> учет материально-производственных	Знать: хорошо знать 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;	Знать: отлично знать 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; <input type="checkbox"/> понятие и классификацию нематериальных активов; <input type="checkbox"/> учет поступления и выбытия нематериальных активов; <input type="checkbox"/> амортизацию нематериальных активов;

		<p><input type="checkbox"/> технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p><input type="checkbox"/> учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p><input type="checkbox"/> учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p><input type="checkbox"/> учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Уметь:</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет основных средств;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет труда и заработной платы;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет финансовых результатов и использования</p>	<p><input type="checkbox"/> учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p><input type="checkbox"/> учет и оценку незавершенного производства;</p> <p><input type="checkbox"/> калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p><input type="checkbox"/> характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p><input type="checkbox"/> технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p><input type="checkbox"/> учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p><input type="checkbox"/> учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p><input type="checkbox"/> учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>Уметь: хорошо уметь проводить учет основных средств;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет нематериальных активов;</p>	<p>управление;</p> <p><input type="checkbox"/> особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p><input type="checkbox"/> учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p><input type="checkbox"/> учет и оценку незавершенного производства;</p> <p><input type="checkbox"/> калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p><input type="checkbox"/> характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p> <p><input type="checkbox"/> технологию реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p><input type="checkbox"/> учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p><input type="checkbox"/> учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p><input type="checkbox"/> учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим</p>
--	--	--	--	--

		<p>прибыли;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет собственного капитала;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет кредитов и займов;</p> <p><input type="checkbox"/> документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации.</p> <p>Владеть: практическим опытом по формированию бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет труда и заработной платы;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет собственного капитала;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет</p>	<p>операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>Уметь: отлично уметь проводить учет основных средств;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет нематериальных активов;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет труда и заработной платы;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет собственного капитала;</p> <p><input type="checkbox"/> проводить учет</p>
--	--	---	--	--

			бухгалтерского учета	кредитов и займов; □ документировать хозяйственные операции и вести бухгалтерский учет активов организации. Владеть: отлично владеть практическим опытом по формированию бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
--	--	--	----------------------	---

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ

2.1. Комплект тестовых заданий по профессиональному модулю ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»

Тест 1. Раздел 1. Документирование хозяйственных операций организации и разработка рабочего плана счетов

ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4

1. Предметом бухгалтерского учета является:

- а) система учета и контроля;
- б) хозяйственная деятельность;
- в) движение капитала;
- г) состояние и движение имущества организации, источники его образования в процессе функционирования.

2. Имущество организации группируется:

- а) по целевому назначению и источникам образования;
- б) составу и размещению;
- в) составу и функциональной роли, по источникам образования и целевому назначению.

3. Метод бухгалтерского учета представляет собой:

- а) технические приемы ведения бухгалтерского учета;
- б) совокупность приемов и способов, при помощи которых отражаются, исследуются и контролируются его объекты;
- в) балансовое обобщение учетной информации

4. Специфические элементы метода бухгалтерского учета включают:

- а) регистрацию и обобщение;
- б) первичное наблюдение;
- в) систему счетов и двойную запись;
- г) баланс доходов и расходов.

5. К элементам метода бухгалтерского учета относятся:

- а) имущество;
- б) обязательства;
- в) хозяйственные процессы; г) документация.

6. К объектам бухгалтерского учета относятся:

- а) хозяйственная деятельность;
- б) хозяйственные операции;
- в) хозяйственные процессы.

7. Собственный капитал составляют:

- а) валютные счета;
- б) эмиссионный доход;
- в) материалы;
- г) уставный (складочный) капитал;
- д) дебиторская задолженность;

- е) кредиты банка;
- ж) займы юридических лиц;
- з) целевое финансирование;
- и) прирост стоимости имущества по переоценке;
- к) прибыль (нераспределенная);
- л) резервный капитал;
- м) сочетание ответов в п.

8. Заемный капитал организации формируется за счет:

- а) дебиторской задолженности;
- б) полученных кредитов и займов;
- в) выданных векселей;
- г) прибыли;
- д) задолженности покупателей;
- е) авансов полученных.

9. Оборотные активы организации составляют:

- а) основные средства;
- б) капитальные вложения;
- в) денежные средства;
- г) производственные запасы;
- д) заработная плата;
- е) полуфабрикаты.

10. Объектами бухгалтерского учета являются:

- а) имущество;
- б) прибыль;
- в) обязательства;
- г) хозяйствственные процессы;
- д) хозяйственные операции;

11. Затраты, не связанные с извлечением дохода, являются:

- а) пассивами;
- б) активами;
- в) расходами отчетного периода;
- г) будущими экономическими выгодами.

12. Основными средствами организации являются:

- а) готовая продукция и товары на складе;
- б) оборудование и транспорт;
- в) акции и облигации;
- г) материально-производственные запасы.дохода;

13. К хозяйственным процессам относятся:

- а) движение имущества и источников их формирования с целью извлечения
- б) снабжение, производство, продажи;
- в) движение денежных средств в процессе расширенного воспроизводства.

14. Нематериальные активы — это:

- а) денежные средства;
- б) лицензии;
- в) ноу-хай;

г) деловая репутация.

15. Средствами организации, находящимися в обороте, являются:

- а) незавершенное строительство;
- б) кредиторская задолженность;
- в) капитальные вложения;
- г) готовая продукция и товары отгруженные.

16. Внеоборотные активы включают:

- а) нематериальные активы;
- б) денежные средства в рублях и иностранной валюте;
- в) краткосрочные финансовые вложения;
- г) доходы организации;
- д) основные средства.

17. Данные аналитического учета должны соответствовать:

- а) оборотной ведомости;
- б) оборотам и остаткам по счетам синтетического учета; в)
- остаткам по счетам и субсчетам;
- г) шахматной ведомости.

18. Активы организации по времени использования классифицируются:

- а) среднесрочные и краткосрочные; б)
- текущие и долгосрочные;
- в) постоянные и временные.

19. К текущим активам организации относятся:

- а) основные средства;
- б) отложенный налоговый актив;
- в) денежные средства.

20. Размер собственного капитала определяется, как разница между стоимостью:

- а) внеоборотных и оборотных активов;
- б) внеоборотных активов и обязательств;
- в) активов и обязательств.

21. Имущество организации формируется за счет:

- а) денежных средств;
- б) капитала организации;
- в) собственного и привлеченного капитала.

22. Имущество организации по составу и функциональной роли подразделяется:

- а) на внеоборотные активы;
- б) оборотные активы;
- в) краткосрочные активы;
- г) сочетание ответов в п. а), б).

23. Имущество организации по источнику образования и целевому назначению подразделяется:

- а) на собственный капитал;
- б) текущий капитал;
- в) заемный капитал;
- г) акционерный капитал;
- д) сочетание ответов в п. а), в).

25. Активы по роли в процессе производства подразделяются:

- а) на основные средства;
- б) денежные средства;
- в) предметы труда;
- г) средства труда;
- д) производственные средства;
- е) сочетание ответов в п. в), г).

26. Методы признания доходов в бухгалтерском учете:

- а) по «оплате»;
- б) по «отгрузке» и кассовый;
- в) начислений и кассовый.

27. Оборотные активы подразделяются:

- а) на денежные и неденежные активы;
- б) товарные и нетоварные активы;
- в) денежные активы и финансовые вложения.

28. Хозяйственная операция — это процесс, результатом которого является:

- а) движение денежных средств;
- б) изменения в составе имущества и его источников;
- в) изменения в капитале.

Ответы:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
В	А	А	Б	В	А	А	А	А	Б
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
В	Б	А	БВГ	Г	Д	Б	Б	В	В
21	22	23	24	25	26	27	28		
В	Г	Д	А	Е	Б	А	Б		

**Тест№2. Раздел 2. Учет средств и денежных расчетов
ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09, ПК 1.3,ПК 1.4**

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:

- а) приходной накладной;
- б) приемным актом;
- в) приходным кассовым ордером.

2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходной накладной;
- в) расходным кассовым ордером.

3. Сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета организации, отражается бухгалтерской записью:

- а) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;

- б) Д-т сч. 63 «Резервы по сомнительным долгам» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- в) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы» К-т сч. 51 «Расчетные счета».

4. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы, услуги за наличный расчет производится запись:

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 90 «Продажи»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;

5. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:

- а) номинальной стоимости;
- б) стоимости приобретения;
- в) рыночной стоимости.

6. В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:

- а) только по месту регистрации;
- б) один;
- в) три;
- г) неограниченное число в различных кредитных организациях.

7. Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) объявлением на взнос наличными;
- в) платежным поручением;
- г) расходным кассовым ордером.

8. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- а) чеком;
- б) платежным поручением;
- в) объявлением на взнос наличными;
- г) платежным требованием.

9. Использование аккредитива при расчетах с поставщиками отражается бухгалтерской записью:

- а) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;
- б) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;
- в) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»; К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- г) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

10. Необходимость использования счета 57 «Переводы в пути» объясняется:

- а) наличием сумм, сданных инкассаторам согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки в банк, но не зачисленных на расчетные счета;
- б) использование данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторами;
- в) несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организации.

11. Перечисление с расчетного счета сумм по предъявленным поставщиками счетам оформляется бухгалтерской записью:

- а) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- б) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- в) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- г) Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» К-т сч. 51 «Расчетные счета».

12. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- б) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-т сч. 50 «Касса»;
- в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- г) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» 30 К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

13. Организация отражает по счету 51 «Расчетные счета» движение денежных средств:

- а) в день выписки денежных документов;
- б) по дате выписки банка о списании средств с расчетного счета или зачислены на расчетный счет;
- в) в день сдачи платежных документов в банк.

14. По заявлению клиента выставлен аккредитив в адрес поставщика:

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- б) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы» К-т сч. 52 «Валютные счета»;
- в) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- г) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы».

15. Иностранный валюта может быть получена в кассу организации на:

- а) выплату заработной платы;
- б) осуществление налоговых выплат;
- в) оплату расходов по загранкомандировкам;
- г) хозяйствственные расходы.

16. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:

- а) производственной необходимостью;
- б) решением коллектива организации;
- в) законодательством по бухгалтерскому учету;
- г) налоговой проверкой.

17. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:

- а) в течение 1 рабочего дня;
- б) не свыше 5 рабочих дней;
- в) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.

18. Безвозмездное получение денежных средств отражается бухгалтерской записью на счетах:

- а) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 98 «Доходы будущих периодов»;
- б) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;
- в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 99 «Прибыли и убытки».

19. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору:

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;
- б) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения» К-т сч. 80 «Уставный капитал»;
- в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 80 «Уставный капитал».

20. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:

- а) в течение трех дней с момента составления кассового документа;
- б) в день составления кассового документа;
- в) в течение десяти дней с составления кассового документа.

21. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:

- а) в кассовой книге;
- б) нигде не регистрируются;
- в) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

22. Записи в кассовой книге ведутся:

- а) в одном экземпляре;
- б) двух экземплярах;
- в) трех экземплярах.

23. В кассе организации могут храниться:

- а) только наличные денежные средства;
- б) денежные средства, чековая книжка, денежные документы;
- в) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.

24. Получены в кассу наличные денежные средства от работника организации в возмещение материального ущерба:

- а) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
- в) Д-т сч. 50 «Касса». К-т сч. 94 «Недосдачи и потери от порчи ценностей».

25. Выдан из кассы займ работнику организации:

- а) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 50 «Касса»;
- б) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения» К-т сч. 50 «Касса»
- в) Д-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» К-т сч. 50 «Касса»;
- г) Д-т сч. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» К-т сч. 50 «Касса».

26. Внесены в кассу организации денежные средства от одного из учредителей в счет погашения задолженности по вкладу в складочный капитал:

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 80 «Уставный (складочный) капитал»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;
- в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 50 «Касса»;
- г) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
В	А	А	Б	В	А	А	А	А	Б
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
В	Б	А	БВГ	Г	Д	Б	Б	В	В
21	22	23	24	25	26				
В	Г	Д	А	Е	Б				

**Тест №3. Раздел 3. Учет основных средств и вложений во внеоборотные активы
ОК 01,ОК 02,ОК 03,ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3,ПК 1.4**

1. На каком счёте бухгалтерского учёта ведется учёт материалов?

- а) сч. 02
- б) сч. 10
- в) сч. 60

2. С применением какого счёта предприятия могут вести учёт материалов?

- а) сч. 15 и сч. 16
- б) сч. 41 сч. 42
- в) сч. 15

3. Какой проводкой отражается получение товаров от поставщика?

- а) Д-10; К-20
- б) Д-10; К-60
- в) Д-20; К-10

4. В каком разделе бухгалтерского баланса отражается счёт «Материалы»?

- а) в разделе «Оборотные активы»
- б) в разделе «Внеоборотные активы»
- в) в обоих

5. По каким ценам могут учитываться материалы?

- а) по фактическим
- б) по плановым
- в) оба ответа верны

6. Какой проводкой отражается поступление материалов по учредительному договору?

- а) Д-10; К-75
- б) Д-10; К-60
- в) Д-15; К-60

7. Кому для получения материалов со склада поставщика выдаются соответствующие документы и доверенность на получение материалов?

- а) директору
- б) уполномоченному лицу
- в) любому

8. Для каких целей под отпуском материалов на производство понимается их выдача со склада?

- а) непосредственно для изготовления продукции (выполнения работ, оказания услуг)
- б) для управленческих нужд организации
- в) оба ответа верны

9. Кем утверждается акт списания материалов? руководителем организации или лицом, им уполномоченным.

- а) руководителем организации
- б) руководителем организации или лицом, им уполномоченным
- в) уполномоченным лицом руководителя

10. Какой метод аналитического учета материалов может применяться в организации?

- а) Оборотный метод
- б) Сальдовый метод
- в) оба ответа верны

11. Включается ли налог на добавленную стоимость, начисленный при приобретении материалов в фактическую стоимость, если иное не предусмотрено законодательством о налогах и сборах?

- а) да
- в) нет

12. Какой срок не должно превышать составление товарных отчетов?

- а) один календарный месяц
- б) два календарных месяца
- в) три календарных месяца

13. С помощью какого документа оформляется отпуск материалов систематического потребителя?

- а) счёт-фактура
- б) товарная накладная
- в) лимитно-зaborная карта

14. Выберите правильную характеристику полуфабрикатов собственного производства.

- а) не являются материально-производственными запасами, относятся к незавершенному производству
- б) материалы, которые уже подвергались обработке на других предприятиях
- в) целевое назначение - строительство, ремонт зданий и сооружений

15. Что такое «Материалы»?

- а) предметы, срок полезного использования которых менее 3 года, которые относятся к предметам труда и необходимы для производства
- б) предметы, срок полезного использования которых менее 1 года, которые относятся к предметам труда и необходимы для производства
- в) предметы, срок полезного использования которых менее 2 лет, которые относятся к предметам труда и необходимы для производства

16. Какие операции отражают материально-ответственные лица в карточках?

- а) операции по поступлению и расходу материалов
- б) операции по поступлению материалов
- в) операции по расходу материалов

17. Какими способами в бухгалтерии ведут аналитический учет? а) количественно-суммовой, оперативно-бухгалтерский, суммовой учет
б) количественно-суммовой, оперативно-бухгалтерский
в) оперативно-бухгалтерский, суммовой учет

18. Выберите правильные проводки для решения задачи:

Организацией безвозмездно получено 100 ед. материалов. Рыночная стоимость за ед. составляет 100 руб.(без НДС) В отчётом периоде и производство было отпущено 70 ед. материалов.

- а) Д-10; К-98 – 10000 руб. Д-20; К-10 – 7000 руб. Д-98; К-91 – 10000 руб.
- б) Д-10; К-98 – 10000 руб. Д-10; К-10 – 7000 руб. Д-98; К-91 – 10000 руб.
- в) Д-10; К-98 – 10000 руб. Д-20; К-10 – 7000 руб. Д-91; К-91 – 10000 руб.

19. Определите стоимость материалов, списываемых на производство при оценке по средней себестоимости.

Поступило:

- 5.01 100 шт. по 50 руб.;**
- 6.01 100 шт. по 70 руб.;**
- 7.01 100 шт. по 100 руб.**

- а) 70 руб. за шт.
- б) 73,33 руб. за шт.
- в) 78,9 руб. за шт.

20. Выберите не правильные проводки для решения задачи:

Организация приобрела материалы стоимостью 130400 руб. (в т.ч. НДС).
а) Д-08; К-60 – 130400 руб. Д-19; К-60 – 23472 руб. Д-68; К-19 – 23472 руб.
б) Д-08; К-60 – 130400 руб. Д-19; К-62 – 23472 руб. Д-68; К-19 – 23472 руб.
в) оба варианта не верны

21. Рассчитайте сумму НДС:

Организация приобрела материалы на сумму 357900 руб. (в т.ч. НДС).
а) 54594,9 руб.
б) 59754,7 руб.
в) 53986,2 руб.

22. Определите остаток на начало следующего месяца:

На начало месяца в организации было 100 ед. материалов стоимостью 70 руб. за единицу. На конец месяца 68 ед. было списано в производство.
а) 2300 руб.
б) 2240 руб.
в) 2760 руб.

23. Определите стоимость бракованных материалов:

Организация приобрела 56 ед. материалов на сумму 5600 руб. Из них 10% брака.
а) 750 руб.
б) 590 руб.
в) 560 руб.

24. Выберите правильные проводки для решения задачи:

Организацией безвозмездно получено 254 ед. материалов. Рыночная стоимость за ед. составляет 70 руб. (без НДС) В отчётом периоде на производство было отпущено 196 ед. материалов.

а) Д-10; К-98 – 17780 руб. Д-20; К-10 – 13720 руб. Д-98; К-91 – 17700 руб.
б) Д-10; К-98 – 17700 руб. Д-20; К-10 – 13720 руб. Д-98; К-91 – 17700 руб.
в) Д-10; К-98 – 17780 руб. Д-20; К-10 – 13720 руб. Д-98; К-91 – 17780 руб.

25. Выберите правильные проводки для решения задачи:

Организация приобрела сырьё на сумму 40 т.руб. (в т.ч. НДС-6101,7 руб.). Сырьё оприходовано на склад. Счёт был оплачен поставщику.

а) Д-20; К-60 – 33898,3 руб. Д-19; К-60 – 6101,7 руб. Д-68; К-20 – 6101,7 руб. Д-60; К-51 – 40000 руб.
б) Д-20; К-60 – 33898,3 руб. Д-19; К-60 – 6101,7 руб. Д-68; К-19 – 6101,7 руб. Д-60; К-51 – 40000 руб.
в) Д-10; К-60 – 33898,3 руб. Д-19; К-60 – 6101,7 руб. Д-68; К-19 – 6101,7 руб. Д-60; К-51 – 40000 руб.

26. Выберите правильные проводки для решения задачи:

Организация по договору мены приобретает материалы на сумму 18 т.руб. (в т.ч. НДС – 2745,8 руб.) в обмен на собственную продукцию той же стоимости.

Себестоимость отгружаемой продукции – 15 т. руб.

а) Д-10; К-60 – 15254,2 руб. Д-19; К-60 – 2745,8 руб. Д-68; К-19 – 2745,8 руб. Д-62; К-90 – 18000 руб. Д-90; К-68 – 2745,8 руб. Д-90; К-43 – 15000 руб. Д-60; К-62 – 18000 руб.
б) Д-10; К-60 – 15254,2 руб. Д-19; К-60 – 2745,8 руб. Д-68; К-19 – 2745,8 руб. Д-62; К-90 – 18000 руб. Д-90; К-62 – 2745,8 руб. Д-90; К-43 – 15000 руб. Д-60; К-62 – 18000 руб.
в) Д-10; К-60 – 15254,2 руб. Д-19; К-60 – 2745,8 руб. Д-60; К-19 – 2745,8 руб. Д-62; К-90 –

18000 руб. Д-90; К-68 – 2745,8 руб. Д-90; К-43 – 15000 руб. Д-60; К-62 – 18000 руб.

27.Основные средства–это: а) источники организации; б) имущество организации; в) оборотные активы организации.

28.К основным средствам относятся:

- а) материалы, запасные части, вспомогательные материалы;
- б) патенты, ноу-хау, лицензии;
- в) здания, сооружения, оборудование.

29.Срок полезного использования основных средств не может быть менее:

- а) 3 месяцев;
- б) 6 месяцев;
- в) 12 месяцев.

30.Основные средства признаются к бухгалтерскому учету по: а) восстановительной стоимости;

- б) остаточной стоимости;
- в) первоначальной стоимости.

31.Синтетический учет основных средств ведется на:

- а) 02 счете;
- б) 08 счете;
- в) 01 счете.

32.Документальное поступление основных средств оформляется: а) актом сверки;

- б) приходным ордером;
- в) актом о приеме-передаче.

33.На какой объект основных средств не начисляется

- амортизация: а) здание;
- б) объект жилищного фонда;
 - в) оборудование.

34.Начисление амортизационных отчислений по объекту основных средств

- начинается: а) с момента ввода в эксплуатацию основного средства;
- б) с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к учету;
 - в) со следующего года, после введения основного средства в эксплуатацию.

35.Какого метода начисления амортизации не

- существует: а) прямой метод;
- б) линейный метод;
 - в) метод уменьшающего остатка.

36.Ремонтные работы по объему и характеру работ подразделяются на:

- а) текущий;
- б) капитальный;
- в) основной

КЛЮЧ К ТЕСТУ:

1 б 2 а 3 б 4 а 5 в 6 б 7 б 8 а 9 в 10 а 11 б 12 а 13 б 14 в 15 б
16 в 17 в 18 а 19 в 20 а 21 б 22 а 23 а 24 а 25 б 26 б 27 б 28 в 29 в 30
в 31 в 32 в 33 б 34 б 35 а 36 а,б

2.2. Комплект заданий для контрольных работ по профессиональному модулю

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

МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации»

1. Структура бухгалтерского аппарата. Права и обязанности главного бухгалтера.
2. Учетная политика организаций. Основные требования к бухгалтерскому учету и его задачи
3. Значение документов в бухгалтерском учёте. Классификация бухгалтерских документов.
4. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов.
5. Понятие документооборота и порядок хранения документов. Исправление ошибочных записей в документах
6. Что такое классификация счетов? Как счета классифицируются? Классификация счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию.
7. Что такое классификация счетов? Как счета классифицируются? Классификация счетов бухгалтерского учёта по назначению и структуре.
8. План счетов бухгалтерского учета, его назначение, сущность и содержание. Забалансовые счета. Рабочий план счетов.
9. Что такое касса? Нормативные документы и основные задачи ведения бухгалтерского учёта кассовых операций. Порядок определения лимита остатка наличных денег в кассе. Бухгалтерский учёт кассовых операций (сч.50). Первичные кассовые документы.
10. Организация работы по ведению кассовых операций.
11. Документация по бухгалтерскому учёту кассовых операций.
12. Порядок ведения кассовой книги
13. Что такое расчетный счет? Формы безналичных расчётов (описать кратко)
14. Учёт расчётов платёжными поручениями.
15. Учёт расчётов платёжными требованиями и инкассовыми поручениями
16. Выписка банка и техника её обработки.
17. Бухгалтерский учет операций на расчётных счетах (сч.51).
18. Бухгалтерский учёт денежных средств на специальных счетах (сч.55).
19. Аккредитивная форма расчетов.
20. Расчеты чеками
21. Что такое валюта? Что относится к валютным ценностям?
22. Что такое валютные операции? Кто считается резидентами и нерезидентами РФ?
23. Порядок открытия валютного счета.
24. Синтетический учет средств на валютном счете (сч.52)
25. По каким направлениям списывают средства в иностранной валюте
26. Что такое курсовая разница, по каким операциям она отражается в бухгалтерском

учете?

27. Кто такие поставщики и подрядчики? Каким путем осуществляются расчеты с поставщиками и подрядчиками. Какие расчеты отражаются по счету 60?
28. Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками.
29. Бухгалтерский учёт расчетов с поставщиками и подрядчиками (**сч.60**).
30. Порядок учета неотфактурованных поставок.
31. Кто такие подотчетные лица? На какие расходы могут выдаваться наличные денежные средства? Обязанности организации при выдаче денежных средств.
32. Порядок выдачи денежных средств под отчёт.
33. Порядок списания подотчетных сумм.
34. Бухгалтерский учёт расчетов с подотчетными лицами (**сч.71**).
35. Бухгалтерский учёт расчетов с персоналом по прочим операциям (**сч.73**)
36. Бухгалтерский учёт расчетов с покупателями и заказчиками (**сч.62**).
37. Бухгалтерский учёт расчетов с разными дебиторами и кредиторами (**сч.76**).
38. Понятие вложений во внеоборотные активы.
39. Классификация долгосрочных инвестиций.
40. Оценка долгосрочных инвестиций
41. Источники финансирования вложений во внеоборотные активы.
42. Что такое капитальные вложения. Группировка капитальных вложений
43. Основные проводки по учету капитальных вложений
44. Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций.
45. Подрядный способ долгосрочных инвестиций.
46. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы (**сч.08**).
47. Бухгалтерский учет оборудования к установке (**сч.07**).
48. Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций.
49. Подрядный способ долгосрочных инвестиций.
50. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы (**сч.08**).
51. Бухгалтерский учет оборудования к установке (**сч.07**).
52. Понятие основных средств и классификация основных средств.
53. Оценка основных средств.
54. Первичный учет оформления движения основных средств.
55. Аналитический (инвентарный) учет основных средств.
56. Бухгалтерский учет основных средств (**сч.01**).
57. Учет операций по поступлению основных средств
58. Бухгалтерский учет выбытия основных средств (**сч.91**).
59. Понятие амортизации и износа основных средств.
60. Способы начисления амортизации. Бухгалтерский учет амортизации основных средств (**сч.02**).
61. Бухгалтерский учет доходных вложений в материальные ценности (**сч.03**).
62. Учет затрат по восстановлению основных средств.
63. Учет модернизации и консервации основных средств.
64. Переоценка основных средств
65. Учет текущей аренды основных средств
66. Учет лизинговых операций

2.3. Темы рефератов, докладов, сообщений по профессиональному модулю ПМ 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организаций»

1. План счетов бухгалтерского учета, его строение и содержание.
2. Порядок составления и оформления бухгалтерских документов. Реквизиты бухгалтерских документов.

3. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.
4. Документооборот, его правила.
5. Характеристика основных средств.
6. Характеристика оборотных средств.
7. Хозяйственный процесс и его результат.
8. Классификация хозяйственных средств по составу.
9. Учет денежных средств.
10. Учет денежных средств в кассе.
11. Учет амортизации основных средств.
12. Учет нематериальных активов.
13. Учет долгосрочных инвестиций.
14. Учет финансовых вложений.
15. Учет материально – производственных запасов.
16. Учет вспомогательного производства.
17. Учет расходов на организацию производства и управления.
18. Учет затрат и выхода продукции растениеводства и исчисления себестоимости.
19. Учет затрат и выхода продукции животноводства и исчисления себестоимости.
20. Учет продажи готовой продукции, выполненных работ и оказание услуг.
21. Учет расходов от продажи продукции, выполненных работ и оказанных услуг.
22. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчета.
23. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
24. Учет кредитов и займов.
25. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
26. План счетов бухгалтерского учета, его строение и содержание.
27. Порядок составления и оформления бухгалтерских документов. Реквизиты бухгалтерских документов.
28. Способы исправления ошибок в первичных бухгалтерских документах.
29. Документооборот, его правила.
30. Характеристика основных средств.
31. Характеристика оборотных средств.
32. Хозяйственный процесс и его результат.
33. Классификация хозяйственных средств по составу.
34. Учет денежных средств.
35. Учет денежных средств в кассе.
36. Учет амортизации основных средств.
37. Учет нематериальных активов.
38. Учет долгосрочных инвестиций.
39. Учет финансовых вложений.
40. Учет материально – производственных запасов.
41. Учет вспомогательного производства.
42. Учет расходов на организацию производства и управления.
43. Учет затрат и выхода продукции растениеводства и исчисления себестоимости.
44. Учет затрат и выхода продукции животноводства и исчисления себестоимости.
45. Учет продажи готовой продукции, выполненных работ и оказание услуг.
46. Учет расходов от продажи продукции, выполненных работ и оказанных услуг.
47. Учет дебиторской и кредиторской задолженности. Формы расчета.
48. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам.
49. Учет кредитов и займов.
50. Учет расчетов с покупателями и заказчиками

2.4. Комплект заданий для практических работ по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета

активов организации

Задание 1. На основании исходных данных для выполнения заданий:

Заполните первичные документы: приходные кассовые ордера.

Определите обязательные и специфические реквизиты для каждого документа. (Приложение 1)

Задание 2. На основании исходных данных для выполнения заданий составьте авансовый отчет № 36 от 18 декабря инженера Петрова П.В.(Приложение 2)

Задание 3. На основании счетов поставщиков оформить поступившие на склад материалы приходным ордером № 5 (типовая форма М-4).

Отпуск материалов для изготовления станка оформить лимитно-заборной картой № 42/1 (типовая форма М-8).

Отпуск материалов на текущий ремонт здания офиса оформить требованием-накладной на отпуск материалов № 63 (типовая форма М-11). (Приложение 3)

Задание 4. На основании исходных данных выдайте подотчетному лицу доверенность на получение товарно-материальных ценностей, оформите поступление материалов приходным ордером и карточкой учета материалов. Для решения задачи используйте данные таблицы 1. (Приложение 4)

Задание 5. На основании исходных данных составить счет-фактуру № 17 от 20.09.20_г. (Приложение 5)

Задание 6. На основании исходных таблицы 4 составьте кассовую книгу за 23, 24 и 25 января 201_г. Сальдо по кассе на начало дня 23 января 201_г. - 2 000 руб. (Приложение 6)

Задание 7. В представленных документах найдите ошибку, допущенную бухгалтером, предложите способ исправления ошибок и внесите исправления в учетные регистры.(Приложение 7)

Задание 8. На основании исходных данных составьте регистры синтетического учета по счету 50 «Касса»: журнал-ордер №1 и ведомость №1. (Приложение 8)

Задание 9. 1. Изучите материалы Приложений 2, 3.

2. Распределите бухгалтерские документы в таблице 6 по следующим признакам: первичные документы, регистры, финансовая (бухгалтерская) отчетность:

Кассовая книга, авансовый отчет, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, «Расчетно-платежная ведомость» № Т-49, «Платежная ведомость» № Т-51, командировочное удостоверение, баланс, расходный кассовый ордер, отчет о прибылях и убытках, журнал-ордер № 10 «Учет затрат на производство», приходный кассовый ордер, отчет об изменениях капитала, журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, отчет движении денежных средств, главная книга, платежное поручение, «Расчетная ведомость» № Т-53, ведомость аналитического учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, платежное требование, счет-фактура, ведомость аналитического учета расчетов с разными дебиторами и кредиторами, журнал-ордер № 2 «Расчетные счета», выписка с расчетного счета, «Журнал регистрации платежных ведомостей» № Т-53а. (Приложение 9)

Задание 10. Оформите активный счет 10 «Материалы» при следующих условиях.

На начало месяца на складе находились материалы на сумму 10 000 руб.

За месяц проведены следующие операции, связанные с движением материалов:

- 1) Поступили материалы от поставщика на 13 000 руб.;

- 2) Списаны материалы в производство на 6000 руб.;
- 3) Куплены материалы на 4000 руб.;
- 4) Возвращены на склад из основного производства сэкономленные материалы на 1000 руб.;
- 5) Проданы материалы другому предприятию на 5000 руб.;
- 6) Получены материалы от учредителя в счет вклада в уставный капитал на 2000 руб. (Приложение 10)

7)

Задание 11. На основе типового плана счетов осуществите группировку счетов бухгалтерского учета по назначению и структуре в таблице 9. (Приложение 11)

Задание 12. Составьте рабочий план бухгалтерских счетов производственной организации с учетом субсчетов. (Приложение 12)

Задание 13. На основании исходных данных оформите активный счет 51 «Расчетные счета», Т-схема которого приведена в таблице 14.

Исходные данные: На начало месяца организация имела на расчетном счете 15 000 руб. Факты хозяйственной жизни за месяц:

- 1) поступила выручка от реализации продукции на 40 000 руб.;
- 2) в кассу поступили деньги с расчетного счета на 25 000 руб.;
- 3) перечислена кредиторская задолженность поставщикам на 8000 руб.;
- 4) на расчетный счет получен кредит банка на 200 000 руб.;
- 5) зачислены на расчетный счет денежные средства от покупателя на 12 000 руб. (Приложение 13)

Задание 14. На основании исходных данных таблицы 20:

- Откройте бухгалтерские счета и запишите в них остатки на 1 января 20__г.
- Составьте корреспонденцию счетов (бухгалтерские проводки) по хозяйственным операциям (таблица 21).
- Запишите операции по счетам методом двойной записи.

Подсчитайте по каждому счету обороты по дебету и кредиту за январь и определите сальдо на 1 февраля.

- Составьте оборотную ведомость по синтетическим счетам на 1 февраля. (Приложение 14)

Задание 15. На основании исходных данных в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни (таблица 23) составьте корреспонденцию счетов. (Приложение 15)

Задание 16. На основании исходных данных оформите журнал фактов хозяйственной жизни. (Приложение 16)

Задание 17. На основании исходных данных (таблица 32) составьте бухгалтерские проводки для указанных фактов хозяйственной жизни; Оформите приходные кассовые ордера ПКО №13, ПКО №15 и расходные кассовые ордера РКО №14, РКО №16. (Приложение 17)

Задание 18. На основании исходных данных отразите факты хозяйственной жизни на

счетах бухгалтерского учета. Решение оформите в виде журнала фактов хозяйственной жизни. (Приложение 18).

Задание 19. На основании исходных данных оформите денежный чек ООО «Студент» на получение денежных средств с расчетного счета.

Исходные данные: С расчетного счета по чеку РБ 9159713 от 10 декабря 20__ г. было списано: на заработную плату 96 000 руб., командировочные расходы 15 000 руб., хозяйственно-операционные расходы 3 000 руб.

Деньги получены кассиром Жуковой О.А. по паспорту: 70 05, серия 710450, выдан ОВД Советского района г. Красноярска 8 мая 2002 г. Подписи: руководитель - Зачетов А.Ю., главный бухгалтер - Быстрова Н.В. (Приложение 19).

Задание 20. На основании исходных данных (таблица 34) обработайте выписку банка. Проставьте номера корреспондирующих счетов против соответствующих сумм. Сделайте записи на основании выписки по расчетному счету в журнале-ордере №2 и ведомости №2. (Приложение 20).

Задание 21. На основании исходных данных (таблицы 39) в журнале регистрации фактов хозяйственной жизни отразите на счетах операции по учету расчетов за продукцию (Таблица 40).

Откройте Т-схемы счетов, подсчитайте обороты и выведите остатки. Оплата произведена чеками. (Приложение 21)

Задание 22. На основании исходных данных в журнале фактов хозяйственной жизни (таблица 41) отразите на счетах операции по движению средств на валютном счете организации. По счету 52 «Валютный счет» подсчитайте обороты и выведите конечный остаток. (Приложение 22)

Задание 23. На основании исходных данных:

Составьте корреспонденцию счетов в журнале фактов хозяйственной жизни ООО «Успех» (таблица 43).

Откройте Т-схемы счетов и запишите в них остатки на основании данных на 1 мая 20__ г., представленных в таблице 42.

Составьте оборотную ведомость (таблица 44) и баланс ООО «Успех» на 1 июня 20__ г. (таблица 45). (Приложение 23)

Задание 24. 1. На основе данных для выполнения задания, представленных в таблице 46 произведите группировку основных средств по видам, используя таблицу 47.

2. Рассчитайте по группам стоимость основных средств. (Приложение 24).

Задание 25. На основе исходных данных:

1) составьте акт приемки-передачи №6 на приобретенную за плату систему пожарной сигнализации.

2) откройте инвентарную карточку формы № ОС-6. (Приложение 25)
3)

Задание 26. На основании исходных данных, представленных в таблице 52:

1) рассчитайте норму амортизационных отчислений.

2) рассчитайте сумму амортизационных отчислений за месяц.

3) составьте записи на счетах бухгалтерского учета, отражающие начисление амортизации основных средств за месяц.

* Методы начисления амортизации: 1 - линейный; 2 - метод суммы чисел лет; 3 - метод

уменьшаемого остатка, 4 - списание стоимости пропорционально объему произведенной продукции. (Приложение 26)

Задание 27. На основании исходных данных:

1. Составьте акт о списании объекта основных средств по форме № ОС-4.
2. В акте произведите расчет результатов от ликвидации объекта. (Приложение 27)

2.5. Примерный перечень вопросов к Экзамену профессионального модуля ПМ.

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

МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета активов организации» (Экзамен)

Вопросы по теоретической части

1. Организация работы аппарата бухгалтерии. Права и обязанности главного бухгалтера. Учетная политика организаций. Основные требования к бухгалтерскому учету и его задачи.

2. Значение документов в бухгалтерском учёте. Классификация бухгалтерских документов. Реквизиты документов. Требования, предъявляемые к заполнению документов. Приемка, проверка и бухгалтерская обработка документов. Понятие документооборота и порядок хранения документов. Исправление ошибочных записей в документах.

3. Классификация счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию. Классификация счетов бухгалтерского учёта по назначению и структуре.

4. Нормативные документы и основные задачи ведения бухгалтерского учёта кассовых операций. Порядок определения лимита остатка наличных денег в кассе. Бухгалтерский учёт кассовых операций (сч.50).

5. Организация работы по ведению кассовых операций. Документация по бухгалтерскому учёту кассовых операций. Порядок ведения кассовой книги.

6. Формы безналичных расчётов. Учёт расчётов платёжными поручениями. Учёт расчётов платёжными требованиями и инкассовыми поручениями.

7. Выписка банка и техника её обработки. Бухгалтерский учет операций на расчётных счетах (сч.51).

8. Бухгалтерский учёт денежных средств на специальных счетах (сч.55). Аккредитивная форма расчетов. Расчеты чеками.

9. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Порядок открытия валютного счета.

10. Особенности учета операций на валютных счетах. Бухгалтерский учёт валютных операций (сч.52).

11. Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками. Бухгалтерский учёт расчетов с поставщиками и подрядчиками (сч.60). Порядок учета неотфактурованных поставок.

12. Порядок выдачи денежных средств под отчёт. Порядок списания подотчетных сумм. Бухгалтерский учёт расчетов с подотчетными лицами (сч.71).

13. Бухгалтерский учёт расчетов с персоналом по прочим операциям (сч.73). Бухгалтерский учёт расчетов с покупателями и заказчиками (сч.62).

14. Бухгалтерский учёт расчетов с разными дебиторами и кредиторами (сч.76).

15. Понятие вложений во внеоборотные активы. Классификация долгосрочных инвестиций. Оценка долгосрочных инвестиций.

16. Источники финансирования вложений во внеоборотные активы. Принципы учета

капитальных вложений.

17. Хозяйственный способ долгосрочных инвестиций. Подрядный способ долгосрочных инвестиций.

18. Бухгалтерский учет вложений во внеоборотные активы (сч.08). Бухгалтерский учет оборудования к установке (сч.07).

19. Понятие основных средств. Классификация основных средств. Оценка основных средств.

20. Первичный учет оформления движения основных средств. Аналитический (инвентарный) учет основных средств.

21. Бухгалтерский учет основных средств (сч.01). Бухгалтерский учет выбытия основных средств (сч.91).

22. Понятие амортизации и износа основных средств. Способы начисления амортизации. Бухгалтерский учет амортизации основных средств (сч.02). Бухгалтерский учет доходных вложений в материальные ценности (сч.03).

23. Учет затрат по восстановлению основных средств. Учет модернизации и консервации основных средств. Переоценка основных средств.

24. Учет текущей аренды основных средств . Учет лизинговых операций.

Вопросы по практической части

Вариант 1.

Задание 1. Составить корреспонденцию счетов по приведенным хозяйственным операциям и записать в регистрационный журнал.

Задание 2. Открыть синтетические и аналитические счета, подсчитать обороты за месяц и остатки на конец месяца.

Задание 3. Составить оборотную ведомость по синтетическому учету.

Задание 4. Составить бухгалтерский баланс.

(Данные смотри Приложение 3)

Вариант 2.

Задание 1. Составить корреспонденцию счетов по приведенным хозяйственным операциям и записать в регистрационный журнал.

Задание 2. Открыть синтетические и аналитические счета, подсчитать обороты за месяц и остатки на конец месяца.

Задание 3. Составить оборотную ведомость по синтетическому учету.

Задание 4. Составить бухгалтерский баланс.

(Данные смотри Приложение 4)

Вариант 3.

Задание 1. Составить корреспонденцию счетов по приведенным хозяйственным операциям и записать в регистрационный журнал.

Задание 2. Открыть синтетические и аналитические счета, подсчитать обороты за месяц и остатки на конец месяца.

Задание 3. Составить оборотную ведомость по синтетическому учету.

Задание 4. Составить бухгалтерский баланс.

(Данные смотри Приложение 5)

Вариант 4.

Задание 1. Составить корреспонденцию счетов по приведенным хозяйственным операциям и записать в регистрационный журнал.

Задание 2. Открыть синтетические и аналитические счета, подсчитать обороты за месяц и

остатки на конец месяца.

Задание 3. Составить оборотную ведомость по синтетическому учету.

Задание 4. Составить бухгалтерский баланс.

(**Данные смотри Приложение 6**)

Вариант 5.

Задание 1. Составить корреспонденцию счетов по приведенным хозяйственным операциям и записать в регистрационный журнал.

Задание 2. Открыть синтетические и аналитические счета, подсчитать обороты за месяц и остатки на конец месяца.

Задание 3. Составить оборотную ведомость по синтетическому учету.

Задание 4. Составить бухгалтерский баланс.

(**Данные смотри Приложение 7**)

Вариант 6.

Задание 1. Составить корреспонденцию счетов по приведенным хозяйственным операциям и записать в регистрационный журнал.

Задание 2. Открыть синтетические и аналитические счета, подсчитать обороты за месяц и остатки на конец месяца.

Задание 3. Составить оборотную ведомость по синтетическому учету.

Задание 4. Составить бухгалтерский баланс.

(**Данные смотри Приложение 8**)

3. Основные печатные и электронные издания

1. Электронная библиотека - www.znanium.com
2. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 528 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15066-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495751>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>
4. Петрова, А. Г. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие для СПО / А. Г. Петрова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0392-5, 978-5-4497-0372-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90002.html>
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
6. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
7. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
8. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
9. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
16. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471338>
17. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

- Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12917-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/448550>
18. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433544>
19. Журналы «Бухгалтерский учет», «Главная книга», «Практическая бухгалтерия» «Финансы», «Зарплата», «Новости реформы бух. учета», «Международные стандарты финансовой отчетности».
20. Нормативные акты для бухгалтера // Журнал // [электронный ресурс] Режим доступа: (<http://na.buhgalteria.ru>)
21. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – URL: <http://www.edu-all.ru/>
22. - Официальный сайт Федеральной налоговой службы – URL: <http://www.nalog.ru>
23. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации – URL: <http://www.mfinfin.ru>
24. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – URL: <http://www.consultant.ru>
25. Справочно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru>
26. Финансовый информационный портал banki.ru – URL: <http://www.banki.ru>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Номер варианта	Первые буквы фамилии				
Вариант № 1	А	Ж	О	Ф	Ш
Вариант № 2	Б	З	П	Х	Я
Вариант № 3	В	И/Й	Р	Ц	
Вариант № 4	Г	К	С	Щ	
Вариант № 5	Д	Л	Т	Э	
Вариант № 6	Е/Ё	М	У	Ю	

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Хозяйственные операции за месяц.

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма в рублях
1	2	3	4	5
1.	а) Начислена амортизация основных средств (производственное оборудование цеха)			1000
	б) Общепроизводственные расходы списаны на затраты производства			1000
2.	Приобретены материалы. Получен счет от поставщика			1500
3.	С расчетного счета получены деньги в кассу			1500
4.	Выдано в подотчет Михайлову на покупку краски			1000
5.	Выдано в подотчет Семенову на покупку клея			150
6.	Михайлов купил краску и её на склад			800
7.	Остаток подотчетной суммы Михайлов сдал в кассу (с учетом остатка на начало месяца)			350
8.	Оприходована на склад готовая продукция по фактической себестоимости			2000
9.	Реализована продукция – выставлен покупателю счет			3000
10	Списана себестоимость реализованной продукции			2000
11	В конце отчетного года выявлен финансовый результат от реализации			1000
12	Оплачен покупателем счет			3000
5.	Выдано в подотчет Семенову на покупку клея			150

Остатки на аналитических и синтетических счетах.

№ п/п	Название счета	Сумма, руб.
1	2	3
1	Основные средства	100000
2	Материалы	1000
3	Незавершенное производство	3000
4	Расчетные счета	1600
5	Расчет с поставщиками и подрядчиками	1000
6	Расчет с подотчетными лицами	400

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Хозяйственные операции за месяц.

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма в рублях
1	2	3	4	5
1.	Акцептован счет поставщика (фирма Прогресс) за поступившие и принятые на склад материалы (ткань) 100 м. по 40 рублей за метр			
2.	Отпущены со склада основные материалы по фактической себестоимости: а) для производства изделия А – ткань;			800
	б) для обслуживания производственного оборудования - комплектующие			100
	в) на общехозяйственные нужды - краска			100
3.	Начислена амортизация основных средств в том числе: а) административного здания и оборудования фирмы			1500
	б) производственного оборудования			3000
4.	Оплачены счета поставщиков материалов фирмы «Прогресс»			4000
5.	Сумма начисленной амортизации нематериальных активов списана на общехозяйственные расходы			2000
6.	На основное производство списаны: а) на всю сумму производственные расходы			3100
	б) на всю сумму общехозяйственные расходы			36000

Остатки на аналитических и синтетических счетах.

№ п/п	Наименование счета	Сумма, руб.
1	2	3
1	Основные средства	100000
2	Амортизация основных средств	1000
3	Нематериальные активы	20000
4	Амортизация нематериальных активов	1000

5	Материалы	5000
6	Расчетные счета	15000
7	Расчет с поставщиками и подрядчиками	10000
8	Уставный капитал	120000
9	Краткосрочные кредиты и займы	8000

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Хозяйственные операции за месяц.

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма в рублях
1	2	3	4	5
1.	Принята к учету краска, приобретенная организацией у фирмы «Эгрос»			900
2.	Оплачена счет фирмы «Эгрос»			900
3.	Отпущена краска на отделку офиса			700
4.	Начислена рабочим зарплата за отделку офиса			35000
5.	Произведены начисления по социальному страхованию и обеспечению			7000
6.	Начислена амортизация здания офиса			1020
7.	Приобретен пакет программ			27300
8.	Оплачена счет фирмы «Прогресс»			27300
9.	Пакет программ принят в эксплуатацию			27300
10.	Начислена амортизация по нематериальным активам (права)			2500
11.	Общехозяйственные расходы в полном объеме списаны на производство			46220

Остатки на аналитических и синтетических счетах.

№ п/п	Наименование счета	Сумма, руб.
1	2	3
1	Основные средства	100000
2	Амортизация основных средств	2000
3	Нематериальные активы	4000
4	Амортизация нематериальных активов	1000
5	Материалы	1000
6	Расчетные счета	43000
7	Затраты на незавершенное производство	3000
8	Расчет с поставщиками и заказчиками	1000
9	Уставный капитал	146000
10	Оплата труда	1000

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Хозяйственные операции за месяц

п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма в рублях
1	2	3	4	5
1.	Акцептован счет от поставщика ОАО «Заря» за поставленное производственное оборудование			2500
2.	Оплачен счет ОА «Заря» за поставленное производственное оборудование			2500
3.	Получен счет за доставку производственного оборудования от транспортной организации «Ока»			2900
4.	Оплачен счет организации «Ока»			900
5.	Начислена зарплата рабочим нашей организации за разгрузку оборудования			1500
6.	Введено в действие приобретенное производственное оборудование			6900
7.	Станок устаревшей модели реализован на сторону:			
	а) списана первоначальная стоимость станка			13500
	б) списана амортизация станка			500
	в) списана остаточная стоимость станка			11500
	г) покупателю за станок представлен счет			10000
8.	В конце года выявлен финансовый результат от реализации станка			1500
9.	Покупателем оплачен счет за станок			11500

Остатки на аналитических и синтетических счетах.

№ п/п	Наименование счета	Сумма, руб.
1	2	3
1	Основные средства	100000
2	Амортизация основных средств	1000
3	Расчетные счета	5000
4	Расчет с поставщиками и подрядчиками	1000
5	Уставный капитал	100000

Хозяйственные операции за месяц.

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма в рублях
1	2	3	4	5
1.	Приобретен пакет программ по бухгалтерскому учету у фирмы «Прогресс»			21000
2.	Оплачен счет фирме «Прогресс»			21000
3.	Пакет программ принят в эксплуатацию			21000
4.	Начислена зарплата основным производственным рабочим			42000
5.	Отпущены материалы в основное производство			350
6.	Оприходована на склад готовая продукция по фактической себестоимости. При этом незавершенное производство на конец периода составило 1500			43850
7.	Отпущена готовая продукция и выставлен счет ЗАО «Светлана»			45000
8.	Списана фактическая себестоимость отгруженной продукции			30000
9.	В конце отчетного периода выявлен финансовый результат от реализации			15000
10.	Оплачен фирмой «Альбатрос» счет за отгруженную ранее продукцию			1000

Остатки на аналитических и синтетических счетах

№ п/п	Наименование счета	Сумма, руб.
1	2	3
1	Основные средства	10000
2	Амортизация основные средства	2000
3	Нематериальные активы	4000
4	Амортизация нематериальные активы	1000
5	Материалы	1000
6	Незавершенное производство	3000
7	Расчетные счета	32000
8	Расчет с поставщиками и заказниками	3000
9	Расчет с покупателями и подрядчиками	3000
10	Уставный капитал	47000

ПРИЛОЖЕНИЕ 8.

Хозяйственные операции за месяц

№ п/п	Содержание операции	Деб ет	Кред ит	Сумма в рублях
1	2	3	4	5
1.	Акцептован счет от поставщика ОАО «Заря» за поставленное производственное оборудование			4200
2.	Оплачен счет ОА «Заря» за поставленное производственное оборудование			4200
3.	Получен счет за доставку производственного оборудования от транспортной организации «Ока»			1000
4.	Оплачен счет организации «Ока»			1000
5.	Начислена зарплата рабочим нашей организации за разгрузку оборудования			2000
6.	Введено в действие приобретенное производственное оборудование			7200
7.	Станок устаревшей модели реализован на сторону: а) списана первоначальная стоимость станка б) списана амортизация станка в) списана остаточная стоимость станка г) покупателю за станок представлен счет			10000 500 9500 7000
8.	В конце года выявлен финансовый результат от реализации станка			2500
9.	Покупателем оплачен счет за станок			7000

Остатки на аналитических и синтетических счетах.

№ п/п	Наименование счета	Сумма, руб.
1	2	3
1	Основные средства	110000
2	Амортизация основных средств	1000
3	Расчетные счета	5000
4	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	1000
5	Расчеты с покупателями и заказчиками	7000
6	Уставный капитал	110000
7	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	3000
8	Прочие доходы и расходы	9500

Критерии оценки: Критерии оценки теоретической части ответа

- оценка «**отлично**» выставляется студенту, если:

1. Знание, понимание и глубокое усвоение студентами всего объема материала.
2. Умение выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.
3. Отсутствие ошибок и недочетов при ответе, соблюдение культуры устной речи.

- оценка «**хорошо**» выставляется:

1. Знание всего изученного материала.
2. Умение выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы.
3. Незначительные (негрубые) ошибки и недочеты при ответе, соблюдение основных правил культуры устной речи.

- оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если:

1. Знание и усвоение материала на уровне минимальных требований, затруднение при самостоятельном ответе, необходимость незначительной помощи преподавателя.
2. Затруднения при ответах на видоизмененные вопросы.
3. Наличие грубой ошибки, несколько негрубых при ответе, незначительное несоблюдение основных правил культуры речи.

- оценка «**неудовлетворительно**»— выставляется, если:

1. Знание и усвоение материала на уровне ниже минимальных требований программы, отдельные представления об изученном материале.
2. Затруднения при ответах на стандартные вопросы.
3. Наличие нескольких грубых ошибок, большого числа негрубых при ответе, значительное несоблюдение основных правил культуры устной речи.

Критерии оценки практической части ответа

- оценка «**отлично**» выставляется студенту, если:

1. выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;
2. проводит работу в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов;
3. соблюдает правила техники безопасности;
4. в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления;
5. правильно выполняет анализ ошибок.

- оценка «**хорошо**» выставляется:

1. если выполнены требования к оценке 5, но допущены 2-3 недочета, не более одной ошибки и одного недочета.

- оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если:

1. работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы;
2. в ходе проведения работы были допущены ошибки.

- оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если:

1. работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов;
2. работа проводилась неправильно.