

**Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Свердловской области
«Богдановичский политехникум»**



ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА


**на промежуточную аттестацию за I семестр
по междисциплинарному курсу «МДК 01.01. Практические основы
бухгалтерского учета имущества организации»**

**ПМ 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ**

Для специальности 38.02.01
Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям), группа Б-17
Форма обучения – очная
Срок обучения 2 года 10 месяцев
Уровень подготовки: базовый

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР
ГБПОУ СО «Богдановичский
политехникум»

 /Е.Е. Киселева/
« 30 » августа 2017 г.

Оценочные средства промежуточной аттестации на промежуточную аттестацию за I семестр 2018-2019 учебного года по **междисциплинарному курсу МДК 01.01. «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»** составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовой подготовки).

Составитель:

Снежкова Елена Владимировна, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ СО «Богдановичский политехникум», г. Богданович.

Рассмотрено ПЦК технологических и социально-экономических дисциплин
Протокол № 1 от « 30 » августа 2017г.

Председатель  /И.А. Озорнина/

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА	4
РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ	7
РУКОВОДСТВО ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	12
карта мониторинга контроля и оценки результатов освоения дисциплины, перечень экзаменационных вопросов, варианты экономических ситуаций (задач), оценочные ведомости, эталоны ответов.	

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

1. **Форма промежуточной аттестации:** экзамен (за 1 семестр)
2. **Цели аттестации:** оценить результаты освоения междисциплинарного курса «МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» за первый семестр.

3. **Результаты освоения междисциплинарного курса, подлежащие проверке:**

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

уметь:

У.1 принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У.2 принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;

У.3 проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У.4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У.5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У.6 проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У.7 организовывать документооборот;

У.8 разбираться в номенклатуре дел;

У.9 заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;

У.10 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У.11 передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У.12 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У.13 понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

У.14 обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У.15 поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

знать:

- 3.1 основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 3.2 понятие первичной бухгалтерской документации;
- 3.3 определение первичных бухгалтерских документов;
- 3.4 унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- 3.5 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- 3.6 принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 3.7 порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов;
- 3.8 порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- 3.9 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 3.10 сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- 3.11 теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- 3.12 инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- 3.13 принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- 3.14 классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- 3.15 два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета

Обладать компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

4. Форма проведения дифференцированного зачета: комбинированная (тестирование и выполнение практического задания).

5. Методика оценивания: *По оценочной ведомости освоенных знаний, умений, компетенций, включая сопоставление с эталоном ответов в программе Nettest (при тестировании), а так же интерпретация наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе выполнения аттестационных заданий.*

4. Требования к процедуре аттестации

Помещение: компьютерный класс

Оборудование: ПК для каждого обучающегося

Инструменты: Программное обеспечение – Microsoft Office Excel

Расходные материалы: Бумага, Бланк оценочной ведомости

Справочные материалы: нет

Норма времени: 2 часа

5. Требования к кадровому обеспечению аттестации

Оценщики (эксперты): *преподаватель специальных дисциплин,*

Ассистент: *не предусмотрен*

6. Оценочные материалы: *тестовые материалы, задания для практической работы, оценочные ведомости, эталон выполнения.*

РУКОВОДСТВО ПО ОЦЕНКЕ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

Оценка результатов освоения междисциплинарного курса «МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» проводится в ходе демонстрации обучающимися знаний, умений, практического опыта, компетенций в процессе выполнения:

- отчета по контрольным точкам текущей аттестации (Приложение В),
- тестирования,
- комплексного практического задания.

Для прохождения промежуточной аттестации в форме экзамена обучающийся должен:

1. выполнить тестовое задание;
2. решить бухгалтерскую задачу по заполнению Журнала-ордера №2 и Ведомости №2.

Оценивание осуществляется по оценочной ведомости освоенных знаний, умений, компетенций, включая сопоставление с эталоном ответов в программе Nettest (при тестировании), а так же интерпретация наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе выполнения аттестационных заданий.

Преподаватель контролирует действия обучающегося и оценивает правильность и полноту выполнения задания, отмечая в листе оценки признаки проявленных обучающимся знаний, умений, компетенций при тестировании и выполнении работы. Проводится сравнение проявленных признаков с эталоном и оценивание каждого признака по оценочной шкале с последующим переводом результата в балльную систему.

Оценивание тестового задания

Тест состоит из 60 тестовых вопросов (Приложение Г):

Время тестирования - 45 минут.

Тестирование проводится в программе NETTEST в компьютерном классе.

Критерии оценки: Оценивание осуществляется по универсальной шкале:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Оценивание практической работы

Практическая работа состоит в выполнении задания по заполнению Журнала-ордера №2 и Ведомости №2. (Приложение Б).

Оцениванию подлежат определенные параметры по признакам их проявления. Шкала оценивания практических заданий (тест оценивается по стандартной пятибалльной шкале программы Nettest):

0 баллов – признак не проявлен,

1 балл - признак проявлен частично,

2 балла – признак проявлен в полном объеме.

Оценивание осуществляется по оценочной ведомости. Оценивание теста и практического задания проводится по общему оценочному листу.

Преподаватель контролирует действия обучающегося и оценивает правильность и полноту выполнения задания, отмечая в листе оценки признаки проявленных обучающимся знаний, умений, компетенций при выполнении работы.

Результаты тестирования и выполнения практического задания заносятся в сводную ведомость (Приложение Д).

Оценочный лист на проведение дифференцированного зачета:

№	Оцениваемый параметр	Признаки проявления	Макс. балл
1	Тестирование в программе Nettest	Демонстрирует знание основных правил ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций	5
		Владеет понятием первичной бухгалтерской документации	
		Знает определение первичных бухгалтерских документов	
		Демонстрирует знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической	
		Знает принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов	
		Знает порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов	
		Знает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	
		Имеет представление о сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций	
		Классифицирует счета бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	
2	Практическое задание ПК 1.3. Проводить учет денежных средств,	Различает унифицированные формы первичных бухгалтерских документов	2
		Применяет инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета	2
		Проводит учет денежных средств на расчетных и специальных счетах	2

№	Оцениваемый параметр	Признаки проявления	Макс. балл
	оформлять денежные и кассовые документы	Оформляет денежные и кассовые документы (журнал-ордер №2)	2
		Оформляет денежные и кассовые документы (ведомость №2)	2
Итого баллов			15

Оценка результатов экзамена производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	15-14	5	отлично
80 ÷ 89	13-12	4	хорошо
70 ÷ 79	11-10	3	удовлетворительно
менее 70	9	2	не удовлетворительно

РУКОВОДСТВО ПО ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Уважаемые студенты!

Формой промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу «МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» является экзамен. Условием допуска к промежуточной аттестации является успешное (оценки 3, 4, 5) выполнение всех контрольных точек текущего контроля. Оценка по МДК 01.01 за первый семестр определяется по результатам экзамена.

Состав промежуточной аттестации

В рамках экзамена Вам необходимо *выполнить задания*:

1. *ответить на вопросы теста;*
2. *решить практическую задачу.*

Контрольно-оценочные средства

Оценивание осуществляется по оценочной ведомости освоенных знаний, умений, компетенций, включая сопоставление с эталоном ответов в программе Netest (при тестировании), а так же интерпретация наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе выполнения аттестационных заданий.

Преподаватель контролирует действия обучающегося и оценивает правильность и полноту выполнения задания, отмечая в листе оценки признаки проявленных обучающимся знаний, умений, компетенций при тестировании и выполнении работы. Проводится сравнение проявленных признаков с эталоном и оценивание каждого признака по оценочной шкале с последующим переводом результата в балльную систему.

Оценивание тестового задания

Тест состоит из 60 тестовых вопросов (Приложение Г):

Время тестирования - 45 минут.

Тестирование проводится в программе NETTEST в компьютерном классе.

Критерии оценки: Оценивание осуществляется по универсальной шкале:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Оценивание практической работы

Практическая работа состоит в выполнении задания по заполнению Журнала-ордера №2 и Ведомости №2. (Приложение Б).

Оцениванию подлежат определенные параметры по признакам их проявления. Шкала оценивания практических заданий (тест оценивается по стандартной пятибалльной шкале программы Nettekst):

0 баллов – признак не проявлен,

1 балл - признак проявлен частично,

2 балла – признак проявлен в полном объеме.

Оценивание осуществляется по оценочной ведомости. Оценивание теста и практического задания проводится по общему оценочному листу.

Оценка результатов экзамена производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Кол-во баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
		балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	15-14	5	отлично
80 ÷ 89	13-12	4	хорошо
70 ÷ 79	11-10	3	удовлетворительно
менее 70	9	2	не удовлетворительно

Во время процедуры экзамена используются следующие средства:

Помещение: компьютерный класс

Оборудование: ПК для каждого обучающегося

Инструменты: Программное обеспечение – Microsoft Office Excel, Nettekst

Расходные материалы: Бумага, Бланк оценочной ведомости

Справочные материалы: нет

Вопросы для подготовки к экзамену приведены в приложении А.

Список рекомендуемых источников для подготовки к экзамену:

1. Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
2. Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации
3. Богаченко В.М. Теория бухгалтерского учета: рабочая тетрадь / В.М. Богаченко М: Феникс, 2012 – 288 с.
4. Русалева Л.А Теория бухгалтерского учета: учебник / Л.А Русалева, В.М. Богаченко. Изд. 6-е, доп. и перераб.- Ростов н/Дону: Феникс, 2012.-406с.
5. Информационный канал «Бухгалтерский учет и налоги». Форма доступа: <http://www.businessuchet.ru> (законодательство, помощь бухгалтеру, горячая линия, консультации)

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Вопросы для подготовки к экзамену по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации» для специальности 38.02.01 (за 1 семестр)

1. Понятие первичной бухгалтерской документации
2. Классификация бухгалтерских документов
3. Унификация и стандартизация бухгалтерских документов
4. Требования к содержанию и составлению бухгалтерских документов
5. Группировка первичных бухгалтерских документов
6. Понятие документооборота и характеристика его основных этапов
7. Порядок хранения документов
8. Требования к организации архивов
9. Понятие счета и классификация счетов бухгалтерского учета
10. Характеристика инвентарных, фондовых, калькуляционных и забалансовых счетов
11. Характеристика расчетных, собирательно-распределительных, финансово-результатных счетов
12. Характеристика счетов I раздела Плана счетов «Внеоборотные активы»
13. Характеристика счетов III раздела Плана счетов «Затраты на производство»
14. Характеристика счетов IV раздела Плана счетов «Готовая продукция и товары»
15. Характеристика счетов V раздела Плана счетов «Денежные средства»
16. Документация по учету кассовых операций
17. Бухгалтерский учет кассовых операций
18. Инвентаризация кассы
19. Порядок открытия расчетного счета
20. Организация безналичных расчетов
21. Синтетический учет операций на расчетном счете

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Практические задачи к промежуточной аттестации по МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации»

ЗАДАНИЕ: Записать операции ОАО «Металлист» в журнал учета хозяйственных операций и составить журнал-ордер № 2 и ведомость № 2

Журнал хозяйственных операций

Дата	Содержание операций (документов)	Сумма	Дебет	Кредит
1	По счету № 145 за реализованную продукцию			
2	По чеку № 106741 для выдачи зарплаты			
2	По платежному поручению № 189 АО «Маяк» за отгруженные материалы			
3	Внос наличными от дебитора в погашение задолженности по разным счетам за услуги			
3	По квитанции № 73521 взнос наличными из кассы			
5	По платежному поручению № 58 в погашение задолженности банку по краткосрочному кредиту			
5	По платежному поручению № 59 отделению связи № 12 в погашение задолженности			
8	По платежному поручению № 160 от дебитора в погашение задолженности			
9	По счету № 146 от покупателя за отгруженную продукцию			
9	По платежному поручению № 332 оптовой базе № 2 за отгруженные материалы			
9	Краткосрочный кредит банка			
10	По платежному поручению № 60 отделению связи № 12 аванс на оплату междугородных телефонных переговоров			
12	По счету № 147 от АО «Электроприбор» за отгруженную продукцию			
12	По платежному поручению № 413 металлобазе за отгруженные материалы			
25	Зачислен краткосрочный кредит банка			
26	По платежному поручению № 61 в погашение кредиторской задолженности за электроэнергию			
Всего по журналу		0		

Журнал-ордер № 2 за 20 г.

по кредиту счета № 51 "Расчетный счет" в дебет счетов

Дата	50	60	66	Итого
02.фев				
05.фев				
09.фев				
10.фев				
12.фев				
26.фев				
Итого				

Ведомость № 2 за 20 г.

по дебету счета № 51 "Расчетный счет" в кредит счетов

Сальдо начальное по счету					
Дата	50	62	66	76	Итого
01.фев					
03.фев					
08.фев					
09.фев					
12.фев					
25.фев					
Итого					
Сальдо конечное по счету					

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Отчет по контрольным точкам текущей аттестации по дисциплине ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

№ К.Т.	Форма контроля и содержание	Сроки выполнения
1	К/р «Документирование хозяйственных операций»	сентябрь
2	Тест «Документирование»	сентябрь
3	С/р «Классификация счетов»	сентябрь
4	План счетов	октябрь
5	Рабочий план счетов	октябрь
6	Учет на счете «50»	октябрь
7	Составление ж/о №1 и ведом №1	ноябрь
8	Экзамен за I семестр	декабрь

Карта мониторинга контроля и оценки результатов освоения дисциплины ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

№ п.п	Результаты освоения дисциплины	Где осуществляется контроль результатов							Промежуточная аттестация экзамен
		Контрольные точки текущей аттестации							
		1	2	3	4	5	6	7	
	Знать:								
1	основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций	*							*
2	понятие первичной бухгалтерской документации	*							*
3	определение первичных бухгалтерских документов	*							*
4	унифицированные формы первичных бухгалтерских документов	*							*
5	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической		*						*
6	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов	*							*
7	порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов	*							*
8	порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров	*							
9	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации		*						*
10	сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций				*				*

11	теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации				*				
12	инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета				*	*			*
13	принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации					*			
14	классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре			*					*
15	два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета				*	*			
	Уметь:								
1	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение	*							*
2	принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей	*							
3	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов	*							
4	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	*							*
5	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков		*						*
6	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов		*						
7	организовывать документооборот		*						
8	разбираться в номенклатуре дел		*						*
9	заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры		*						
10	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив		*						
11	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по		*						

	истечения установленного срока хранения							
12	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		*					
13	понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций				*			*
14	обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности				*	*		
15	поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации					*		

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Тестовые задания

1. Какие хозяйственные операции оформляются первичными бухгалтерскими документами?
все хозяйственные операции, проводимые организацией
по активам
2. Какие нормативные документы регламентируют общие требования к оформлению документа?
ФЗ "О Бухгалтерском учете"
Налоговый кодекс РФ
Положение по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ
3. Кто определяет круг лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов?
руководитель организации
главный бухгалтер
руководитель организации по согласованию с гл. бухгалтером
руководитель финансовой службы - финансовый директор
4. Какие документы требуют обязательной подписи руководителя организации и главного бухгалтера?
документы по операциям с денежными средствами
все бухгалтерские документы
документы по движению товаро-материальных ценностей
5. В какой момент времени должен быть составлен бухгалтерский первичный документ?
в конце рабочего дня
в конце месяца
в момент совершения операции
непосредственно после её окончания
6. Выберите характеристики распорядительных документов:
содержат приказ на выполнение хозяйственной операции
составляются в момент совершения операции
на их основании не может быть сделана запись в учете
7. Выберите характеристики оправдательных документов:
на их основании делаются записи в учете
подтверждают факт совершения хозяйственной операции
составляются до совершения хозяйственной операции
8. К какому виду относится документ Накладная на получение товара?
оправдательный документ
распорядительный документ
документ бухгалтерского оформления
комбинированный документ
9. К какому виду относится документ Расходный кассовый ордер?
комбинированный документ (распорядительный и оправдательный)
документ бухгалтерского оформления
10. Установите соответствие между документом и его видом:
накладная на внутреннее перемещение товара <-> внутренний
платежное поручение <-> внешний
расчетные ведомости на зарплату <-> внутренний
счет-фактура <-> внешний
доверенность <-> внешний
11. Как называются разработанные и утвержденные формы первичных документов?
стандартные
унифицированные
нормативные

12. Как исправить ошибку в кассовых документах?
зачеркнуть тонкой чертой старую запись и написать новую
вносить изменения в кассовые документы запрещается
13. Для выдачи денежных средств на командировочные расходы используют:
расходный кассовый ордер
приходный кассовый ордер
приходный ордер
14. Как называется процесс движения документов от момента их составления или поступления на предприятие до момента их передачи в архив?
документооборот
15. Выберите правильную последовательность документооборота: 1)отражение операций в учете; 2)составление или получение от контрагентов; 3)проверка и обработка в бухгалтерии; 4)принятие к учету; 5)передача в архив.
1,2,3,4,5
3,4,1,2,5
5,1,4,2,3
2,4,3,1,5
16. Как называется проверка правильности использования первичных документов по форме и полноте заполнения реквизитов?
формальная
арифметическая
проверка по существу
17. Как называется проверка документа, в ходе которой определяется законность совершения хозяйственной операции, оформленной данным документом?
арифметическая
формальная
проверка по существу
18. Как называется проставление расценки (денежных измерителей) в первичном документе?
контрировка
таксировка
группировка
19. После определения стоимостных показателей на документе проставляется корреспонденция счетов (проводки). Как называется эта операция?
контрировка
20. Какой срок хранения установлен для годовой бухгалтерской отчетности?
1 год
3 года
5 лет
10 лет
21. Если в учетных регистрах указана сумма больше требуемой, как исправить такую ошибку, каким способом?
зачеркнуть
методом дополнительной записи
методом красного сторно
22. "Основные средства"
01
23. "Амортизация основных средств"
02
24. "Доходные вложения в материальные ценности"
03
25. "Нематериальные активы"

- 04
26. "Амортизация нематериальных активов"
05
27. "Материалы"
10
28. Как называется счет 19?
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям
Отклонение в стоимости материальных ценностей
Заготовление и приобретение материальных ценностей
Резервы под снижение стоимости материальных ценностей
29. "Основное производство"
20
30. "Вспомогательные производства"
23
31. "Общепроизводственные расходы"
25
32. "Общехозяйственные расходы"
26
33. "Брак в производстве"
28
34. "Товары"
41
35. "Готовая продукция"
43
36. "Касса"
50
37. "Расчетные счета"
51
38. "Валютные счета"
52
39. "Переводы в пути"
57
40. Как называется счет 20?
Готовая продукция
Товары
Основное производство
Касса
41. Как называется счет 25?
Общехозяйственные расходы
Общепроизводственные расходы
Основное производство
Вспомогательные производства
42. Как называется счет 44?
Готовая продукция
Расходы на продажу
Коммерческие и управленческие расходы
Товары
43. "НДС по приобретенным ценностям"
15
16
17

- 18
19
44. Счет 10
Готовая продукция
Товары
Материалы
Основные средства
45. Счет 01
Нематериальные активы
Материалы
Основные средства
Касса
46. Счет 51
Касса
Материалы
Готовая продукция
Расчетный счет
47. Установите соответствие:
сч 10 <-> Материалы
сч 01 <-> Основные средства
сч 50 <-> Касса
сч 51 <-> Расчетный счет
сч 04 <-> Нематериальные активы
48. "Расчеты с поставщиками и подрядчиками"- счет?
60
62
66
76
49. На каком счете отражается информация о наличии и движении уставного капитала?
75
80
82
84
50. Счет 90- (название)?
Расчеты по краткосрочным кредитам
+ Продажи
- Нераспределенная прибыль
- Уставный капитал
51. Счет, на котором отражается информация о начислении и выплате заработной платы работникам?
60
76
70
73
52. "Расчеты с покупателями и заказчиками" - счет?
60
62
66
76
53. На каком счете обобщается информация о расчетах с учредителями?
75

54. Установите соответствие между номером счета и его наименованием:
- 80 <-> Уставный капитал
 - 82 <-> Резервный капитал
 - 90 <-> Продажи
 - 91 <-> Прочие доходы и расходы
 - 99 <-> Прибыли (убытки)
55. Установите соответствие между номером счета и его наименованием
- 70 <-> Расчеты с персоналом по оплате труда
 - 76 <-> Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами
 - 68 <-> Расчеты по налогам и сборам
 - 98 <-> Доходы будущих периодов
56. "Расчеты с подотчетными лицами"-номер счета?
71
57. В каком разделе Плана счетов находится счет 99 "Прибыли и убытки"?
- в I
 - в III
 - в V
 - в VI
 - в VIII
58. В каком разделе плана счетов находится счет 01 "Основные средства"?
- I
 - II
 - III
 - V
 - X
59. На какие организации распространяется действие ПБУ 1/98 "Учетная политика организации" в части формирования учетной политики?
- только на открытые акционерные общества
 - только на коммерческие организации
 - на все организации независимо от их организационно-правовой формы
60. Кем формируется учетная политика организации?
- управляющим организации и утверждается ее руководителем
 - главным экономистом организации и утверждается ее руководителем
 - главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе требований и рекомендаций ПБУ 1/98 и утверждается ее руководителем
 - главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе бизнес-плана и утверждается ее руководителем