

Министерство образования и науки Самарской области государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Чапаевский химико-технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ
«ЧХТТ» Первухиной Е.В.
от «29» мая 2023 г. № 49 од-а

АКТУАЛИЗИРОВАНО
приказом директора ГБПОУ
«ЧХТТ» Первухиной Е.В. от
«01» 03. 2024 г. №17-од(а)

Контрольно – оценочные средства

для проведения экзамена по модулю

**ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета имущества организации.**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт
(по отраслям)**

социально - экономический профиль (базовая подготовка)

УГС 38. 00. 00 Экономика и управление

курс 2, семестр 4,

Чапаевск 2023

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ

Предметно-цикловой комиссии

социально-экономических дисциплин

Протокол № 8 от 27.02.2023 г.

Председатель

_____ Д.Д. Бацун

ОДОБРЕНО

Методистом

_____ О.С. Панова

28.02. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

с главным бухгалтером

ООО «ВолгаНефтьГазСервис»

_____ Н.Н. Цапаева

КОС профессионального модуля разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного 5 февраля 2018 года приказом № 69 (ред. от 01.09.2022) Министерства образования и науки Российской Федерации.

Организация-разработчик:
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Чапаевский химико-технологический техникум»

Разработчик:
Крылова И.Н., преподаватель ГБПОУ «ЧХТТ»

Рецензенты: Цапаева Н.Н., главный бухгалтер ООО

«ВолгаНефтьГазСервис»

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ КОС.....	стр.4
ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА.....	стр.7
ИНСТРУМЕНТЫ ОЦЕНКИ.....	стр.11
КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ.....	стр.16

ПАСПОРТ КОС

Назначение:

Контрольно-оценочные средства предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ 01. **Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации** по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения вида деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации:

иметь практический опыт:

~ документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации.

уметь:

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет основных средств;
- проводить учет нематериальных активов;
- проводить учет долгосрочных инвестиций;
- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учет материально-производственных запасов;
- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учет готовой продукции и ее реализации;
- проводить учет текущих операций и расчетов;
- проводить учет труда и заработной платы;
- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учет собственного капитала;
- проводить учет кредитов и займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;

- порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) - учетных регистров;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и
- объединение финансового и управленческого учета;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учет поступления основных средств;
- учет выбытия и аренды основных средств;
- учет амортизации основных средств;
- особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учет поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учет долгосрочных инвестиций;
- учет финансовых вложений и ценных бумаг;
- учет материально-производственных запасов:
- понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

- документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;
 - учет материалов на складе и в бухгалтерии;
 - синтетический учет движения материалов;
 - учет транспортно-заготовительных расходов;
 - учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
 - систему учета производственных затрат и их классификацию;
 - сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;
 - особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;
 - учет потерь и непроизводственных расходов;
 - учет и оценку незавершенного производства;
 - калькуляцию себестоимости продукции;
 - характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;
 - технологию реализации готовой продукции {работ, услуг};
 - учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);
 - учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
 - учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами

Объекты и показатели оценки

Результаты (объем усвоения информации и освоенные умения)	Основные показатели результата освоения обучающимися	Тип задания; № задания
Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;	1,3,4,15

	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской информации	
Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; Теоретические основы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета; первичной бухгалтерской документации.	5,16
Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Классификацию счетов; План счетов бухгалтерского учета; Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества; Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	

	Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	
Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	Основные правила ведения бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций; Понятие первичной бухгалтерской документации; Определение первичных бухгалтерских документов; Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов; Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; Порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; Правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Понятие и классификацию основных средств; Оценку и переоценку основных средств; Учет поступления основных средств; Учет выбытия и аренды основных средств; Учет амортизации основных средств; Особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; Понятие и классификацию нематериальных активов; Учет поступления и выбытия нематериальных активов; Амортизацию нематериальных активов; Учет долгосрочных инвестиций; Учет финансовых вложений и ценных бумаг; Учет материально-производственных запасов; Понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;	2,6,7,8,9,10,11,12,13,14

	Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов; Учет материалов на складе и в бухгалтерии; Синтетический учет движения материалов; Учет транспортно-заготовительных расходов; Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; Систему учета производственных затрат и их классификацию; Сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; Особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; Учет потерь и непроизводственных расходов; Учет и оценку незавершенного производства; Калькуляцию себестоимости продукции; Характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; Технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); Учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); Учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; Учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; Учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.	
--	---	--

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01 Выбирать способы	Отражение на счетах хозяйственных

решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	операций по учету имущества с применением рабочего плана счетов
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации. Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Проверка и обработка документов в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Обобщать первичную информацию в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую	Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в

позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации. Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации Обобщать первичную информацию в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации. Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Разработка субсчетов и аналитических счетов на основе типового Плана счетов в соответствии с видом деятельности организации. Соблюдение порядка согласования рабочего плана счетов с руководством организации.

	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации Обобщение первичной информации в учетных регистрах по учету отдельных видов имущества
--	---

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Способы и методы оценки

Инструментарий оценки: сравнение с эталоном ответов. Тесты составлены в четырех равнозначных вариантах и включают в себя 20 заданий. Задания под номерами 1-10– это задания с выбором одного правильного ответа из четырех предложенных вариантов. Задания с номерами 11-15 представляют собой открытый тип заданий со свободными ответами, задание 16- это задача, где необходимо указать проводки и произвести подсчет сумм.

Требования к процедуре оценки

Помещение: учебная аудитория на 30 посадочных мест

Оборудование: канцелярские принадлежности

Инструменты: особых требований нет

Расходные материалы: раздаточный материал – КИМ (тестовые задания), бланки ответов (комплект на учебную группу – по 30 экземпляров)

Доступ к дополнительным инструкциям и справочным материалам: пользоваться дополнительными источниками запрещено.

Норма времени: 45 минут.

Требования к кадровому обеспечению оценки: преподаватель дисциплины по ПМ. 04. Составление и использование бухгалтерской отчетности.

Инструмент оценки:

Таблица модельных ответов и критерии оценки

№	Вариант 1	Вариант 2	баллы
1.	<i>б</i>	<i>а</i>	<i>1</i>
2.	<i>в</i>	<i>а</i>	<i>1</i>
3.	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>1</i>
4.	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>1</i>
5.	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>1</i>
6.	<i>б</i>	<i>в</i>	<i>1</i>
7.	<i>в</i>	<i>а</i>	<i>1</i>
8.	<i>в</i>	<i>а</i>	<i>1</i>
9.	<i>а</i>	<i>б</i>	<i>1</i>
10.	<i>в</i>	<i>в</i>	<i>1</i>
11.	<i>Основные средства</i>	<i>Нематериальные активы</i>	<i>2</i>
12.	<i>Себестоимость</i>	<i>Затраты</i>	<i>2</i>
13.	<i>Стоимость приобретения</i>	<i>Первоначальная стоимость -А</i>	<i>2</i>
14.	<i>Дт 20 Кт05</i>	<i>Дт20 Кт02</i>	<i>2</i>
15.	<i>Дт 51 Кт 50</i>	<i>Дт 51 Кт 50</i>	<i>2</i>
16.	<i>См. ответ ниже</i>	<i>См. ответ ниже</i>	<i>10</i>
			<i>30 баллов</i>

Ответ на задание 16. 10 баллов ставится, если все проводки составлены правильно и суммы рассчитаны верно (в соответствии с эталоном), за каждую не верную проводку или сумму снижается по 1 баллу.

20	10	15 000	Материалы переданы на производство шкафа (Вариант 1)
20	10	35 000	Материалы переданы на производство кухонного комплекта (вариант 2)
20	70	15 400	Начислена зарплата (Вариант 1 и 2)
20	69	4 600	Начислены взносы с ФОТ (Вариант 1 и 2)
43	20	25 000	Готовый шкаф передан на склад (Вариант 1)
43	20	45 000	Готовый кухонный комплект передан на склад (Вариант2)

Оценочная школа

Количество набранных баллов	20 баллов и менее	21-23баллов	24-26 баллов	27-30 балла
Оценка	«неудовлетворительно», оценка 2	«удовлетворительно», оценка 3	«хорошо», оценка 4	«отлично», оценка 5

Контрольно – измерительные материалы для обучающихся

Министерство образования и науки Самарской области государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Чапаевский химико-технологический техникум»

Контрольно – измерительные материалы для проведения экзамена
по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
курс 2, семестр 4
Норма времени: 45 минут

Вариант № 1

Прочитайте внимательно инструкцию:

На выполнение экзаменационного билета отводится 45 минут. Работа состоит из трех частей и включает 16 заданий.

Внимательно прочитайте каждое задание и предлагаемые варианты ответа. Отвечайте только после того, как Вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.

Часть 1 включает в себя 10 заданий с № 1-10- это задание с выбором одного правильного ответа из предложенных вариантов, правильно выполненное задание оценивается в 1 балла.

Часть 2 включает в себя 5 заданий с №11-15 и представляет собой открытый тип заданий со свободными ответами, правильно выполненное задание оценивается в 2 балла.

Часть 3 включает в себя 1 задание №16 и представляет собой задачу в который необходимо составить проводки и вычислить суммы.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удастся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у вас останется время, Вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

Все бланки ответов заполняются яркими синими или чёрными чернилами.

Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов. Желаем успеха!

Часть 1. При выполнении заданий части 1 в бланке ответов рядом с номером выполняемого вами задания (1–10) поставьте букву, которая соответствует выбранному вами ответу.

1. Формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятия и его имущественном положении является задачей учета:

- а) оперативного
- б) бухгалтерского
- в) статистического
- г) оперативного и статистического

2. Основные средства относят к группе:

- а) средств в расчетах
- б) предметов труда
- в) средств труда
- г) нет верного ответа

3. Из нижеперечисленных фактов в учете должны быть отражены:

- а) приобретение материалов
- б) болезнь работника предприятия
- в) нет верного ответа
- г) все ответы верны

4. Активные счета предназначены для характеристики:

- а) средств предприятия
- б) источников формирования средств
- в) нет верного ответа
- г) сальдо

5. В рабочий план счетов организации включаются:

- а) синтетические и аналитические счета, используемые организацией +
- б) субсчета, открываемые к синтетическим счетам, исходя из особенностей деятельности организации
- в) полный перечень синтетических и аналитических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета

6. Субсчет – это:

- а) часть аналитического счета
- б) часть синтетического счета
- в) это счет
- г) субсчет всегда активный

7. Документирование как элемент метода бухгалтерского учета – это:

- а) способ выражения объектов бухгалтерского учета в обобщающем денежном измерителе
- б) способ регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета
- в) первичная регистрация хозяйственных операций в момент и местах их совершения

8. Документооборотом принято считать:

- а) сумму промежутков времени, когда документ используется
- б) время от составления документа до его сдачи в налоговую инспекцию
- в) время от составления документа до его сдачи в архив

9. Может ли главный бухгалтер выполнять функции кассира в полном объеме?

- а) да
- б) нет

10. Бухгалтерские документы по назначению подразделяются:

- а) на распорядительные и оправдательные
- б) на оправдательные и обвинительные
- в) на распорядительные, оправдательные, комбинированные и документы бухгалтерского оформления

Часть 2.

Инструкция по выполнению заданий (11-15.) В соответствующую строку бланка ответов запишите краткий ответ на вопрос, окончание предложения или пропущенные слова. Произведите необходимые вычисления или вспомните определения и впишите ответы в бланк ответов справа от номера соответствующего задания.

11. Часть имущества, которая используется в качестве средств труда, при производстве продукции, выполнении работ и оказания услуг или для управления организаций в течение периода, который превышает 12 месяцев- это

12. ...-это стоимостная оценка используемых в производстве продукции (работ, услуг) природных ресурсов, сырья, материалов, топлива, энергии, основных фондов, трудовых ресурсов и других затрат на её производство и сбыт.

13. Что такое первоначальная стоимость?

14. Составьте проводку: Начислена амортизация по НМА для производственного предприятия.

15. Составьте проводку: На расчетный счет внесены денежные средства из кассы

Часть 3.

Инструкция по выполнению задания 16

Решить производственную ситуацию (составить проводки и определить суммы)

За месяц фирмой было изготовлен заказ:

- шкаф себестоимостью 25 000 руб. (в т. ч. материалы на 15 000 руб. и ФОТ 10 000 руб., включая взносы);

Таким образом, материалы в сумме 15 000 руб. были списаны в производство.

Дт	Кт	Сумма, руб.	Содержание	Документ
			Материалы переданы на производство шкафа	Требование-накладная
			Начислена зарплата	Расчетная ведомость
			Начислены взносы с ФОТ	
			Готовый шкаф передан на склад	Отчет производства

Министерство образования и науки Самарской области государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Чапаевский химико-технологический техникум»

Контрольно – измерительные материалы для проведения экзамена
по ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета
имущества организации
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),
курс 2, семестр
Норма времени: 45 минут
Вариант № 2

Прочитайте внимательно инструкцию:

На выполнение экзаменационного билета отводится 45 минут. Работа состоит из трех частей и включает 16 заданий.

Внимательно прочитайте каждое задание и предлагаемые варианты ответа. Отвечайте только после того, как Вы поняли вопрос и проанализировали все варианты ответа.

Часть 1 включает в себя 10 заданий с № 1-10- это задание с выбором одного правильного ответа из предложенных вариантов, правильно выполненное задание оценивается в 1 балла.

Часть 2 включает в себя 5 заданий с №11-15 и представляет собой открытый тип заданий со свободными ответами, правильно выполненное задание оценивается в 2 балла.

Часть 3 включает в себя 1 задание №16 и представляет собой задачу в который необходимо составить проводки и вычислить суммы.

Советуем выполнять задания в том порядке, в котором они даны. Для экономии времени пропускайте задание, которое не удастся выполнить сразу, и переходите к следующему. Если после выполнения всей работы у вас останется время, Вы можете вернуться к пропущенным заданиям.

Все бланки ответов заполняются яркими синими или чёрными чернилами.

Постарайтесь выполнить как можно больше заданий и набрать наибольшее количество баллов. Желаем успеха!

Часть 1. При выполнении заданий части 1 в бланке ответов рядом с номером выполняемого вами задания (1–10) поставьте букву, которая соответствует выбранному вами ответу.

1. Назовите группы пользователей бухгалтерской информации:

- а) внутренние и внешние
- б) лица, непосредственно занятые в управлении
- в) лица, не работающие в организации, но имеющие прямой финансовый интерес к деятельности организации
- г) лица, непосредственно не работающие в организации, но имеющие косвенный финансовый интерес, и различные финансовые институты

2. Нематериальные активы:

- а) переносят свою стоимость на стоимость продукции частями путем начисления амортизации
- б) переносят свою стоимость на стоимость продукции сразу и полностью
- в) не переносят стоимость
- г) списываются сразу в производство

3. Все виды временно привлеченных средств образую задолженность:

- а) дебиторскую

- б) кредиторскую
- в) оба варианта верны
- г) нет верного ответа

4. Пассивные счета предназначены для характеристики:

- а) средств предприятия
- б) источников формирования средств
- в) оба варианта верны
- г) сальдо

5. Организация может вводить дополнительные синтетические счета:

- а) самостоятельно, по решению руководителя организации
- б) по согласованию с Министерством финансов РФ
- в) по согласованию с вышестоящей организацией

6. Сколько разделов содержит План счетов бухгалтерского учета?

- а) пять
- б) семь
- в) восемь
- г) девять

7. Документооборотом принято считать:

- а) время от составления документа до его сдачи в архив
- б) время от составления документа до его сдачи в налоговую инспекцию
- в) сумму промежутков времени, когда документ используется

8. Документирование как элемент метода бухгалтерского учета – это:

- а) первичная регистрация хозяйственных операций в момент и местах их совершения
- б) способ регистрации хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета
- в) способ выражения объектов бухгалтерского учета в обобщающем денежном измерителе

9. Может ли руководитель выполнять функции бухгалтера?

- а) нет
- б) да

10. Бухгалтерским документом является:

- а) любой материальный носитель учетной информации
- б) любой документ, подписанный главным бухгалтером
- в) любой материальный носитель данных бухгалтерского учета, который юридически подтверждает факт совершения хозяйственной операции

Часть 2.

Инструкция по выполнению заданий (11-15.) В соответствующую строку бланка ответов запишите краткий ответ на вопрос, окончание предложения или пропущенные слова. Произведите необходимые вычисления или вспомните определения и впишите ответы в бланк ответов справа от номера соответствующего задания.

11. Затраты предприятия на не имеющие материально-вещественные формы активы, используемые в течение длительных периодов и приносящие доход-это ...

12. ... - это размер ресурсов (для упрощения измеренных в денежной форме), использованных в процессе хозяйственной деятельности за определённый временной промежуток. 13. Что такое остаточная стоимость?

14. Составьте проводку: Начислена амортизация основных средств, используемых в основном производстве

15. Составить проводку: На расчетный счет поступили наличные денежные средства

Часть 3.

Инструкция по выполнению задания 16

Решить производственную ситуацию (составить проводки и определить суммы)

За месяц фирмой было изготовлен заказ:

- кухонный комплект себестоимостью 45 000 руб. (в т. ч. материалы на 35 000 руб. и ФОТ 10 000 руб., в т. ч. взносы).

Таким образом, материалы в сумме 35 000 руб. были списаны в производство.

Дт	Кт	Сумма, руб.	Содержание	Документ
			Материалы переданы на производство кухонного комплекта	Требование-накладная
			Начислена зарплата	Расчетная ведомость
			Начислены взносы с ФОТ	
			Готовый кухонный комплект передан на склад	Отчет производства