

Министерство просвещения РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко»

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**для промежуточной аттестации в форме экзамена по**

**ОПЦ. 04 ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

*название дисциплины*

**специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**квалификация выпускника: бухгалтер**

Глазов, 2023

Рассмотрена на заседании кафедры  
Истории и СГД

Рекомендовано к утверждению  
Заседание ученого совета факультета  
ИФим

Промежуточная аттестация в форме экзамена по учебной дисциплине Основы бухгалтерского учета для специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет


Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко».

Разработчик: **Шиляева Ольга Николаевна**, ст. преподаватель кафедры «Экономика и менеджмент» ГИЭИ (филиала) ИжГТУ имени М.Т. Калашникова

СОГЛАСОВАНО: Летникова Елена Аветировна  
Фамилия, инициалы

Внешко исполнительский отдел  
МКУ ЧБ Глазовского района

МКУ ЧБ Глазовского района  
Место работы (наименование организации)



## Спецификация

Номер вопроса	Код(ы) формируемых компетенций
1.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
2.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
3.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
4.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
5.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
6.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
7.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
8.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
9.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3
10.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
11.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
12.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
13.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
14.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
15.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
16.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
17.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.4
18.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
19.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
20.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2

Номер вопроса	Код(ы) формируемых компетенций
21.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
22.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2, ПК 1.4
23.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
24.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
25.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
26.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
27.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
28.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
29.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
30.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
31.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
32.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.1
33.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
34.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
35.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
36.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.2
37.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
38.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
39.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9
40.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9

### Общие положения

Результатом освоения дисциплины является усвоение знаний и освоение умений.

Формой аттестации по дисциплине является экзамен. Итогом экзамена является оценка знаний и умений обучающегося по пятибалльной шкале: "5"(отлично), "4" (хорошо), "3" (удовлетворительно) "2" (неудовлетворительно).

Экзамен проводится в форме выполнения заданий на базе института.

#### 1. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке на экзамене.

1.1. В результате аттестации по дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих знаний и умений:

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки результата
<b>Умения:</b>	
1. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	Умеет принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
2. Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Умеет принимать к работе первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
3. Проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Умеет осуществлять проверку наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
4. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Умеет проводить формальную проверку первичных документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
5. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Умеет проводить группировку первичных бухгалтерских документов;
6. Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Умеет проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
7. Организовывать документооборот;	Умеет организовывать документооборот в организации;
8. Разбираться в номенклатуре дел;	Разбирается в номенклатуре дел организации;
9. Заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Умеет заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
10. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Умеет передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
11. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	Умеет передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

12. Исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	Умеет исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
13. Понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Знает и умеет 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;	Умеет обосновать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
15. Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Умеет поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
<b>Знания:</b>	
1. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	Знает общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
2. Понятие первичной бухгалтерской документации;	Способен дать определение первичной бухгалтерской документации, привести примеры;
3. Определение первичных бухгалтерских документов;	Способен дать определение первичных бухгалтерских документов, привести примеры;
4. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Знает формы первичных бухгалтерских документов, их обязательные реквизиты;
5. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Знает порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
6. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	Знает принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
7. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	Знает порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
8. Порядок составления регистров бухгалтерского учета;	Знает порядок составления регистров бухгалтерского учета;
9. Правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Знает правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
10. Сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;	Понимает сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
11. Теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;	Знает теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
12. Инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;	Знает инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
13. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;	Знает принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;

14. Классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;	Способен привести классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
15. Два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;	Знает два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов;
16. Понятие и классификацию основных средств.	Знает определение, примеры основных средств, приводит их классификацию.

Формируемые компетенции:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
- ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
- ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
- ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

## **2. Оценка освоения теоретического курса дисциплины**

### **2.1. Контрольные вопросы для оценки усвоения знаний**

1. Понятие о хозяйственном учете.
2. История бухгалтерского учета.
3. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет.
4. Понятие организации бухгалтерского учета в РФ.
5. Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете».
6. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ.
7. Международные стандарты финансовой отчетности.
8. Виды балансов, их характеристика.
9. Актив и пассив бухгалтерского баланса.
10. Методы оценки запаса материальных ресурсов при списании их в производство.
11. Типы хозяйственных операций.
12. Бухгалтерские счета, их назначение и структура.
13. Активные, пассивные и активно-пассивные счет.
14. Открытие счетов бухгалтерского учета.
15. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись.
16. Обоснование метода двойной записи.
17. Проводки простые и сложные.
18. Понятие корреспонденции счетов.
19. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов.
20. План счетов бухгалтерского учета.
21. Субсчета.
22. Забалансовые счета.
23. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями.
24. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.
25. Понятие процесса производства.
26. Классификация затрат на производство.
27. Понятие прямых и косвенных затрат.
28. Фактическая себестоимость выпущенной продукции.
29. Понятие процесса продаж.
30. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.
31. Сущность и значение документов.
32. Классификация документов.
33. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов.
34. Понятие учетных регистров.
35. Журнально-ордерная форма учета.
36. Мемориально-ордерная форма учета.
37. Упрощенная форма бухгалтерского учета.
38. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета.

### **2.2. Типовые задания для оценки освоенных умений:**

На основании представленных исходных данных составить корреспонденцию счетов бухгалтерского учета.

## **3. Структура контрольно-оценочных материалов (КОМ) для экзамена**

<b>I. ПАСПОРТ</b>
-------------------

**Назначение:**

КОМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения дисциплины Основы бухгалтерского учета по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*

**Освоенные умения:**

1. Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
2. Принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
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 регистры бухгалтерского учета;
10. Передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
11. Передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении 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. Конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

**Усвоенные знания:**

1. Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
2. Понятие первичной бухгалтерской документации;
3. Определение первичных бухгалтерских документов;
4. Формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
5. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
6. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
7. Порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
8. Порядок составления регистров бухгалтерского учета;
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 - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
16. Понятие и классификацию основных средств.

## II. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

### Инструкция для обучающихся

*Уважаемый студент,  
Вам предлагается ответить на теоретический вопрос, выполнить задания в тестовой форме и практические задания.*

**Время выполнения всех заданий – 2 академических часа.**

**Оборудование:** бумага, ручка, вариант задания.

## III. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задания для экзаменуемого представлены в виде билетов, в котором представлен теоретический вопрос (представлен в р. 2.1), задания в тестовой форме и практическое задание.

Задания в тестовой форме и практические задания представлены в ПРИЛОЖЕНИИ А.

Ключи заданий представлены в ПРИЛОЖЕНИИ Б.

## IV. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

### IV а. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

Экзамен проводится целой группой.

Задания предусматривают одновременную проверку усвоенных знаний и освоенных умений по всем профессионально значимым темам программы.

Ответы предоставляются на теоретический вопрос устно, ответ на тестовые задания и практическое задание письменно. Возможна реализация тестовых заданий в компьютерной форме.

**Время выполнения задания - 2 академических часа.**

**Оборудование:** бумага, ручка, вариант задания.

**Литература для обучающегося:** не предусмотрена.

### IV б. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задания представлены в ПРИЛОЖЕНИИ А.

#### **IV в. ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ**

Эталоны ответов представлены в ПРИЛОЖЕНИИ В.

#### **IV г. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

Критерии оценки представлены в заданиях

#### **IV д. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

Экзамен оформляется экзаменационной ведомостью, которая сдается в деканат

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ

#### Задания для проверки усвоения знаний.

*Критерии оценки тестовых заданий.*

*Правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл, неправильный ответ или его отсутствие – ноль баллов.*

Оценка	Процент правильных ответов
5(отлично)	100% - 90%
4(хорошо)	89% - 80%
3(удовлетворительно)	79% - 70%
2(неудовлетворительно)	69% и менее

#### I. Выберите один верный ответ

1. Учет — это:

- а) система регистрации и отражения информации о субъектах управления;
- б) система регистрации и отражения информации об объектах управления;
- в) система регистрации и отражения информации о совершаемых явлениях и фактах хозяйственной жизни;
- г) система регистрации и отражения информации о документах организации.

2. Бухгалтерский учет — это:

- а) система регистрации и отражения информации в целом по народному хозяйству страны;
- б) система регистрации и отражения информации в целом по отдельным регионам страны;
- в) система регистрации и отражения информации в денежном выражении об имуществе, капитале и обязательствах хозяйствующих субъектов;
- г) система регистрации и отражения информации о бухгалтерских документах организации.

3. Пользователями информации бухгалтерского учета являются:

- а) только внутренние пользователи информации хозяйствующего субъекта;
- б) только внешние пользователи информации хозяйствующего субъекта;
- в) внешние и внутренние пользователи информации хозяйствующего субъекта;
- г) только руководство организации.

4. Ведение бухгалтерского учета является:

- а) обязательным для каждой организации;
- б) обязательным для каждого структурного подразделения организации;
- в) обязательным для каждого сотрудника организации;
- г) необязательным.

5. Информация какого вида учета подлежит обязательной аудиторской проверке:

- а) оперативного;
- б) управленческого;
- в) бухгалтерского;
- г) статистического.

6. К измерителям учетной информации относятся:

- а) весы;
- б) приборы и счетчики;

- в) натуральные, трудовые, денежные;
- г) автоматизированные средства измерения.

7. Трудовые измерители используются:

- а) для отражения количества затраченного рабочего времени в днях, часах и минутах;
- б) в качестве обобщающего показателя работы хозяйствующего субъекта;
- в) для проведения анализа финансовой отчетности хозяйствующего субъекта;
- г) для расчета компенсационных выплат сотрудникам.

8. Предметы труда — это:

- а) средства, участвующие многократно в процессе изготовления продукции;
- б) исходный материал, из которого изготавливают продукцию;
- в) средства, сохраняющие свой внешний вид и свойства в процессе производства неизменными;
- г) станки, оборудование, здания, транспортные средства.

9. Денежные средства организации могут находиться:

- а) в кассе, на расчетном, валютном и специальных счетах организации в учреждениях банка;
- б) у руководителя организации;
- в) у персонала организации;
- г) у главного бухгалтера организации.

10. К внеоборотным активам организации относятся:

- а) краткосрочные финансовые вложения, НДС по приобретенным материальным ценностям;
- б) основные средства, нематериальные активы, незавершенные капитальные вложения;
- в) средства в расчетах организации;
- г) дебиторская и кредиторская задолженность.

11. К оборотным активам организации относятся:

- а) производственные запасы, денежные средства, дебиторская задолженность;
- б) станки, оборудование, здания;
- в) объекты долгосрочного пользования;
- г) задолженность поставщикам.

12. К источникам формирования средств организации относятся:

- а) внеоборотные и оборотные активы;
- б) собственный и заемный (привлеченный) капитал;
- в) дебиторская задолженность организации;
- г) заработная плата.

13. Метод бухгалтерского учета — это:

- а) совокупность способов и приемов, с помощью которых проводится анализ финансовой деятельности организации;
- б) совокупность способов и приемов, обеспечивающих составление бюджетов организации;
- в) совокупность способов и приемов, раскрывающих предмет бухгалтерского учета;
- г) совокупность способов и приемов, с помощью которых составляются методические рекомендации по ведению бухучета в организации.

14. Документация в бухгалтерском учете — это:

- а) способ первичного наблюдения и контроля за хозяйственными операциями;
- б) способ проверки фактического наличия товарно-материальных ценностей;
- в) способ прогнозирования денежных потоков организации;
- г) способ составления бухгалтерской отчетности.

15. Инвентаризация — это:

- а) средство выявления резервов повышения рентабельности оказываемых услуг;
- б) средство выявления резервов повышения рентабельности выполняемых работ;
- в) способ проверки фактического наличия товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов с целью их сверки с учетными данными;
- г) способ списания сырья и материалов в производство.

16. К активным бухгалтерским счетам относятся:

- а) счета, предназначенные для учета видов средств;
- б) счета, предназначенные для учета краткосрочных долгосрочных обязательств организации;
- в) счета, предназначенные для учета собственного капитала организации;
- г) счета, предназначенные для учета доходов и расходов, прибыли и убытка.

17. На активных бухгалтерских счетах остатки и увеличения учитываемых объектов отражают:

- а) на дебетовой стороне счета;
- б) на кредитовой стороне счета;
- в) одновременно на дебетовой и кредитовой стороне счета;
- г) на активных счетах остатков на начало и конец отчетного периода нет.

18. На пассивных бухгалтерских счетах для определения сальдо на конец месяца:

- а) к сальдо на начало месяца по кредиту прибавляют оборот по кредиту и вычитают оборот по дебету;
- б) к сальдо на начало месяца по дебету прибавляют оборот по дебету и вычитают оборот по кредиту;
- в) к сальдо на начало месяца по кредиту прибавляют оборот по дебету и вычитают оборот по кредиту;
- г) из сальдо на начало месяца по дебету вычитают оборот по дебету и прибавляют оборот по кредиту.

19. Субсчет — это:

- а) способ выявления неиспользованных резервов организации;
- б) промежуточное учетное звено между активными и пассивными бухгалтерскими счетами;
- в) промежуточное учетное звено между синтетическими и аналитическими счетами;
- г) забалансовый счет.

20. Распределительные бухгалтерские счета предназначены для:

- а) регулирования или уточнения оценки хозяйственных средств или источников их формирования, учитываемых на основных бухгалтерских счетах;
- б) контроля за наличием и движением хозяйственных средств и источников их формирования;
- в) распределения расходов и доходов организации между объектами учета или по периодам времени для правильного исчисления результатов хозяйственной деятельности;
- г) для учета операций по начислению заработной платы сотрудникам и руководству организации.

**II. Выберите нескольких правильных ответов**

21. Элементами метода бухгалтерского учета являются:

- а) оценка и калькуляция;
- б) документация;
- в) счета и двойная запись;
- г) экономико-математические и статистические методы.

22. Все счета активные в строках:

- а) 10, 20, 44, 50;
- б) 02, 10, 50, 55;
- в) 15, 29, 52, 55;
- г) 60, 68, 69, 91.

23. Обязательными реквизитами всех первичных бухгалтерских документов являются:

- а) дата составления документа;
- б) измерители хозяйственной операции;
- в) содержание факта хозяйственной жизни;
- г) подпись материально-ответственного лица.

24. К способам исправления ошибок в бухучете относят:

- а) «красное сторно»;
- б) способ дополнительной проводки;
- в) использование «штриха»;
- г) корректурный способ.

25. Отметьте способы начисления амортизации в бухучете:

- а) линейный;
- б) погашаемого остатка;
- в) по сумме чисел лет срока полезного использования;
- г) уменьшаемого остатка.

### **III. Установите правильную последовательность**

26. *Расположите в верной последовательности разделы бухгалтерского баланса:*

1. капитал и резервы;
2. внеоборотные активы;
3. оборотные активы;
4. долгосрочные обязательства;

27. *Расположите в верной последовательности этапы передачи дел в архив:*

1. составление описей;
2. подготовка и оформление документов;
3. экспертиза и отбор документов;
4. передача в архив.

28. *Расположите в верной последовательности очередность списания денежных средств со счета предприятия:*

1. по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), поручениям налоговых органов на списание и перечисление задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также поручениям органов контроля за уплатой страховых взносов на списание и перечисление сумм страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

2. по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими или работавшими по трудовому договору (контракту), по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;
3. по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;
4. по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью, а также требований о взыскании алиментов.

#### **IV. Установите соответствие**

29. Установите соответствие между объектом учета и оформляемым документом:

Наименование множества	Наименование множества
1. Основные средства	а) Лимитно-заборная карта
2. Материально-производственные запасы	б) Расчетно-платежная ведомость
3. Денежные средства	в) Платежное требование
4. Заработная плата	г) Акт о приеме-передаче объекта основных средств
	д) Оборотно-сальдовая ведомость

30. Установите соответствие между разделом и статьей бухгалтерского баланса предприятия:

Наименование множества	Наименование множества
1. Внеоборотные активы	а) Нераспределенная прибыль
2. Оборотные активы	б) Чистая прибыль
3. Капитал и резервы	в) Задолженность перед поставщиками
4. Краткосрочные обязательства	г) Основные средства
	д) Незавершенное производство

#### **V. Напишите ответ на вопрос**

31. Первичный бухгалтерский документ – это...
32. Проверка первичных бухгалтерских документов по существу - это...
33. Перечислите уровни регулирования бухгалтерского учета в РФ?
34. Назовите цель 402-ФЗ « О бухгалтерском учете»?
35. Что понимается под регистрами бухгалтерского учета?
36. Приведите классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию.
37. Перечислите региональные налоги, действующие в настоящее время в РФ
38. Перечислите способы списания материалов в производство.
39. Что такое калькуляция себестоимости?
40. Что такое реформация баланса?

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### Задания для проверки освоения умений.

*Уважаемый студент! Вам предлагается выполнить практическое задание.*

#### *Критерии оценки практического задания.*

Оценка	Критерий
5(отлично)	Задание выполнено верно в полном объеме, верно проведены все вычисления, имеются незначительные расхождения, связанные с округлением промежуточных результатов
4(хорошо)	Задание выполнено верно, но имеется вычислительная ошибка
3(удовлетворительно)	При выполнении задания допущено 2-3 вычислительные ошибки
2(неудовлетворительно)	В алгоритме выполнения имеются существенные неточности.

Текст практического задания:

Задание. Составьте корреспонденцию счетов по следующим хозяйственным операциям:

№ пп	Хозяйственная операция	Дт	Кт
1	Излишек денежной наличности кассы сдан в банк		
2	С расчетного счета перечислены денежные средства в погашение краткосрочного кредита банку		
3	С расчетного счета произведена оплата поставщику за материалы		
4	Выделен НДС по приобретенным материалам		
5	Начислена заработная плата основным рабочим цеха		
6	Выплачена заработная плата начальнику цеха		
7	Начислена амортизация на служебный автомобиль директора		
8	Списаны материалы со склада в основное производство (цех)		
9	На расчетный счет поступила выручка от покупателя		
10	Получен долгосрочный кредит в евро		