

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Грязовецкий политехнический техникум»**



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 01 «ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ»**

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Преподаватель: И.В. Постелова

**Грязовец
2018 г**

Рассмотрен

цик洛вой комиссией
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей отделения
«Экономика и коммерция (по отраслям)»

Согласовано

зам. директора по ОМР

С Е. А. Ткаченко

«30» 08

2018 г.

протокол № 1 от 30 август 2018 г.

Председатель комиссии:

С Е. Н. Баранова

Паспорт фонда оценочных средств по профессиональному модулю:
ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учёта активов организации»

1.Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по форме экзамена.

ФОС разработан на основании положений:

- ✓ ФГОС СПО специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №69
- ✓ основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»
- ✓ программы профессионального модуля ПМ. 01. «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации»

2. Перечень основных показателей оценки результатов, элементов практического опыта, знаний и умений, подлежащих текущему контролю и промежуточной аттестации

Код и наименование основных показателей оценки результатов (ОПОР)	Код и наименование элемента практического опыта	Код и наименование элемента умений	Код и наименование элемента знаний
1	2	3	4
ОПОР 1.1.1. Обработка первичных бухгалтерских документов	П.О. 1. В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации	<ul style="list-style-type: none"> – принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение; – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; 	<ul style="list-style-type: none"> – основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учётного документа;

<p>ОПОР 1.1.2.</p> <p>Проведение проверки бухгалтерских документов, их сверка</p>	<p>П.О. 1. В</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 контиrovку первичных бухгалтерских документов; – организовывать документооборот; – разбираться в номенклатуре дел; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической; – принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; – порядок проведения таксировки и контиrovки первичных бухгалтерских документов; – порядок составления регистров бухгалтерского учёта; – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
<p>ОПОР 1.2.1.</p> <p>Разработка и согласование с руководством организации рабочего плана счетов бухгалтерского учёта</p>	<p>П.О. 1. В</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово – хозяйственной деятельности организаций; – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности; – конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации; 	<ul style="list-style-type: none"> – сущность, плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций; – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации; – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;

			<ul style="list-style-type: none"> – принципы и цели, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации; – классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре; – два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управлеченческого учёта и объединение финансового и управлеченческого учёта;
ОПОР 1.3.1. Проведение учёта денежных средств	П.О. 1. В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации	<ul style="list-style-type: none"> –проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; –проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; –учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; 	<ul style="list-style-type: none"> – учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; – особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
ОПОР 1.3.2. Оформление денежных и кассовых документов	П.О. 1. В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации	<ul style="list-style-type: none"> –оформлять денежные и кассовые документы; –заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; 	<ul style="list-style-type: none"> – порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; – правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;

<p>ОПОР 1.4.1.</p> <p>Формировать бухгалтерские проводки по учёту активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учёта.</p>	<p>П.О. 1. В</p> <p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учёта активов организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проводить учёт основных средств; – проводить учёт нематериальных активов; – проводить учёт долгосрочных инвестиций; – проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг; – проводить учёт материально – производственных запасов; – проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости; – проводить учёт готовой продукции и её реализации; – проводить учёт текущих операций и расчётов; – проводить учёт труда и заработной платы; – проводить учёт финансовых результатов и использования прибыли; – проводить учёт собственного капитала; – проводить учёт кредитов и займов; 	<ul style="list-style-type: none"> – понятие и классификацию основных средств; – оценку и переоценку основных средств; – учёт поступления основных средств; – учёт выбытия и аренды основных средств; – учёт амортизации основных средств; – особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств; – понятие и классификацию нематериальных активов; – учёт поступления и выбытия нематериальных активов; – амортизацию нематериальных активов; – учёт долгосрочных инвестиций; – учёт финансовых вложений и ценных бумаг; – учёт материально – производственных запасов; – понятие, классификацию и оценку материально – производственных запасов; – документальное оформление поступления и расхода материально – производственных запасов; – учёт материалов на складе и в бухгалтерии; – синтетический учёт движения материалов; – учёт транспортно – заготовительных расходов; – учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
---	--	---	--

- систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами;

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Тестовые задания

по профессиональному модулю:

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

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Преподаватель: И. В. Постелова

г. Грязовец
2018 г.

Пояснительная записка

Тестовые задания разработаны на основании программы профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций» по специальности 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

При изучении профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций» необходимо проводить текущий контроль знаний, с этой целью разработаны тестовые задания по данному профессиональному модулю

**В результате изучения профессионального модуля студент должен:
уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;
- 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;
- принимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово – хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;
- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учёта организации;

- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учёт нематериальных активов;
- проводить учёт долгосрочных инвестиций;
- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учёт материально – производственных запасов;
- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и её реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчётов;
- проводить учёт труда и заработной платы;
- проводить учёт финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт кредитов и займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учётного документа;
- 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 регистров бухгалтерского учёта;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность, плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;

- принципы и цели, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организаций;
- классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учёта и объединение финансового и управленческого учёта;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально – производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально – производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально – производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно – заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;
- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;

- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами;

Вопросы составлены по следующим темам и разделам профессионального модуля:

ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций»

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций

Тема 1.1. Документация хозяйственных операций

Раздел 2. Организация бухгалтерского учёта активов организации

Тема 2.1. Учёт денежных средств

Тема 2.2. Учёт текущих операций и расчётов

Тема 2.3. Учёт основных средств

Тема 2.4. Учёт нематериальных активов

Тема 2.5. Учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Тема 2.6. Учёт материально-производственных запасов

Тема 2.7. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

Критерии оценок предусмотрены в тестовых заданиях.

Тест
по теме 1. 1. «Документация хозяйственных операций»
Вариант – 1

1. Выберите правильное определение «Бухгалтерский учёт – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1. Последовательность взаимосвязанных одновременно протекающих системных хозяйственных процессов, направленных на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена.
- 1.2. Система движения информации об обязательствах организации и непрерывность учёта, его движение путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций.
- 1.3. Система упорядоченной информации, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций.

2. Выберите правильное определение «Таксировка – это»? (за правильный ответ 1 балл)

- 2.1. определение и заспись корреспондирующих счетов по каждой хозяйственной операции, отражённой в документе
- 2.2. арифметическая проверка показателей документов, то есть пересчёт данных по каждой позиции учётного документа и подсчёт общего итога
- 2.3. арифметическая проверка данных первичных документов и учётных регистров

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла)

Понятия:

1. Документооборот
2. Первичный документ
3. План счетов

Определения:

- a) письменное свидетельство о совершённой хозяйственной операции, которое подтверждает юридическую силу и ответственность исполнителей.
- б) движение документов в бухгалтерском учёте от момента их составления до сдачи в архив.
- в) систематизированный перечень счетов бухгалтерского учёта, определяющий построение всей системы бухгалтерского учёта.

4. Назовите, для чего предназначены калькуляционные счета? (2 балла)

5. Перечислите учётные регистры по назначению. (3 балла)

6. Сформулируйте значение корректурного способа исправления ошибок? (4 балла)

7. Назовите виды контроля (3 балла)

Максимальное количество баллов 17

Оценка «5» - 15-17

Оценка «4» - 14-12

Оценка «3» - 9-11

Оценка «2» - менее 9

Тест
по теме 1. 1. «Документация хозяйственных операций»
Вариант - 2

1. Выберите правильное определение «Первичный учёт – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1 Начальное установление наличия чего-нибудь, его измерение с количественной и качественной сторон, изменение расчётов основных показателей предприятия.
- 1.2 Начальная стадия системного восприятия и регистрации отдельных операций, характеризующих хозяйственные процессы конкретной организации.
- 1.3 завершающий этап комплексного исследования учёта, результаты которого используют при планировании своей деятельности любого предприятия.

2. Выберите, правильное определение «Номенклатура дел – это»? (1 балл).

- 2.1. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- 2.2. систематизированный перечень документов сдаваемых в архив организации;
- 2.3. перечень документов по списку закреплённому в учётной политике предприятия;

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла).

Понятия:

1. форма документа
2. документ
3. стандартизация документа

Определения:

- а) установление определённых форматов, размеров бумаги, на которых печатают документы;
- б) порядок расположения реквизитов и их совокупность;
- в) Бумажный бланк, который печатается типографским способом и содержит строки, графы, куда заносятся сведения о хозяйственных операциях.

4. Назовите, для чего предназначены собирательно – распределительные счета? (2 балла)

5. Перечислите виды номенклатуры дел. (3 балла)

6. Сформулируйте значение способа дополнительной проводки. (4 балла)

7. Назовите, учётные регистры по объёму учётных записей? (3 балла)

Максимальное количество баллов 17.

Оценка «5» - 15-17

Оценка «4» - 14-12

Оценка «3» - 9-11

Оценка «2» - менее 9

Ответы: Тест по теме 1.1. «Документация хозяйственных операций»

Вариант 1.

1. 1.3. (1балл)
2. 2.2. (1балл)
3. 1-б; 2-а; 3-в. (3балла)
4. Калькуляционные счета предназначены для учёта затрат, связанных выпуском продукции, выполнением работ, оказанием услуг. (2 балла)
5. Учётные регистры по назначению: (3 балла)
 - 5.1. Хронологические
 - 5.2. Систематические
 - 5.3. комбинированные
6. Корректурный способ - это зачёркивание неправильного текста или суммы одной чертой, так чтобы можно было прочитать зачёркнутое. Сверху пишется правильная сумма или текст, оговорка «исправленному верить», ставиться число, подпись лица внесшего исправление. (4 балла)
7. Виды контроля:
 - 7.1. Предварительный
 - 7.2. Текущий
 - 7.3. последующий

Максимальное количество баллов 17

Оценка «5» - 15-17

Оценка «4» - 14-12

Оценка «3» - 9-11

Оценка «2» - менее 9

Ответы: Тест по теме 1. 1. «Документация хозяйственных операций»

Вариант 2.

- 1. 1.2. (1 балл)**
- 2. 2.1. (1 балл)**
- 3. 1-б; 2-в; 3-а. (3 балла)**
- 4. Собирательно – распределительные счета предназначены для сортирования расходов и распределения их между различными объектами учёта. (2 балла)**
- 5. Виды номенклатуры дел: (3 балла)**
 - 5.1. Индивидуальные**
 - 5.2. Примерные**
 - 5.3. типовые**
- 6. Способ дополнительной проводки применяется тогда, когда корреспонденция счетов составлена правильно, но сумма указана меньше, чем следовало или ошибка обнаружена после подсчёта итогов. При этом составляется корреспонденция на недостающую сумму. (4 балла)**
- 7. Учётные регистры по объёму записей:**
 - 7.1. Синтетические регистры**
 - 7.2. Аналитические регистры**
 - 7.3. Смешанные регистры**

Максимальное количество баллов 17

Оценка «5» - 15-17

Оценка «4» - 14-12

Оценка «3» - 9-11

Оценка «2» - менее 9

Тест
По теме 1. 1. 1. Первичная бухгалтерская документация.
Вариант – 1

1. Выберите правильное определение «Бухгалтерский учёт – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1. Последовательность взаимосвязанных одновременно протекающих системных хозяйственных процессов, направленных на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена.
- 1.2. Система движения информации об обязательствах организации и непрерывность учёта, его движение путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций.
- 1.3. Система упорядоченной информации, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций.

2. Выберите, сколько существует типов изменения хозяйственных операций? (за правильный ответ 1 балл)

- 2.1. 5
- 2.2. 4
- 2.3. 7

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла)

Понятия:

4. Бухгалтерский документ
5. Первичный документ
6. Факты хозяйственной жизни

Определения:

- а) письменное свидетельство о совершённой хозяйственной операции, которое подтверждает юридическую силу и ответственность исполнителей.
- б) письменное свидетельство, удостоверяющее право на совершение хозяйственной операции и подтверждающее факт её выполнения.
- в) сделка, событие, операция, которые оказывают влияние на финансовое положение предприятия, финансовый результат или движение денежных средств.

4. Дайте определение «Документ – это....». (2 балла)

5. Перечислите объекты бухгалтерского учёта. (5 баллов)

6. Сформулируйте значение бухгалтерских документов? (2 балла)

Максимальное количество баллов 14

Оценка «5» - 13-14

Оценка «4» - 11-12

Оценка «3» - 9-10

Оценка «2» - менее 9

Тест

По теме 1. 1. 1. Первичная бухгалтерская документация. Вариант - 2

1. Выберите правильное определение «Первичный учёт – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1 Начальное установление наличия чего-нибудь, его измерение с количественной и качественной сторон, изменение расчётов основных показателей предприятия.
- 1.2 Начальная стадия системного восприятия и регистрации отдельных операций, характеризующих хозяйственные процессы конкретной организации.
- 1.3 завершающий этап комплексного исследования учёта, результаты которого используют при планировании своей деятельности любого предприятия.

2. Выберите, сколько выделено в новом ФЗ «О бухгалтерском учёте» объектов бухгалтерского учёта? (1 балл).

- 2.1. 5
- 2.2. 7
- 2.3. 4

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла).

Понятия:

1. бухгалтерский учёт
2. документ
3. объект первичного бухгалтерского учёта

Определения:

- а) все хозяйствственные процессы и явления, связанные с выполнением уставных задач организации.
- б) Система упорядоченной информации, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путём сплошного, непрерывного и документального учёта всех хозяйственных операций
- в) Бумажный бланк, который печатается типографским способом и содержит строки, графы, куда заносятся сведения о хозяйственных операциях.

4. Дайте определение «первичный документ – это.....» (2 балла)

5. Перечислите первые пять объектов первичного учёта. (5 баллов)

6. Сформулируйте на основании, каких документов составляются сводные учётные документы. (2 балла)

Максимальное количество баллов 14

Оценка «5» - 13-14

Оценка «4» - 11-12

Оценка «3» - 9-10

Оценка «2» - менее 9

Ответы: Тест по теме 1. 1. 1. Первичная бухгалтерская документация

Вариант - 1

1. 1.3. (1балл)
2. 2.2. (1балл)
3. 1-б; 2-а; 3-в. (3балла)
4. Бумажный бланк, который печатается типографским способом и содержит строки, графы, куда заносятся сведения о хозяйственных операциях. (2 балла)
5. Объекты бухгалтерского учёта: (5 баллов)
 - 5.1. активы
 - 5.2. факты хозяйственной жизни
 - 5.3. источники финансовой деятельности
 - 5.4. доходы
 - 5.5. расходы
6. Значение бухгалтерских документов – состоит в том, что хозяйственная операция считается совершённой только тогда, когда она оформлена документами. (2 балла)

Вариант - 2

1. 1.2. (1 балл)
2. 2.1. (1 балл)
3. 1-б; 2-в; 3-а. (3 балла)
4. Первичный документ - письменное свидетельство о совершённой хозяйственной операции, которое подтверждает юридическую силу и ответственность исполнителей. (2 балла)
5. Первые пять объектов первичного учёта: (5 баллов)
 - 5.1. Заготовление всех необходимых ресурсов для производственно - хозяйственной деятельности организации
 - 5.2. Подготовка производства, хранение, обработка и расходование ресурсов
 - 5.3. Затраты на производство и продажу продукции, работ, услуг
 - 5.4. Расходы на оплату труда и соц. страхование
 - 5.5. Организация выпуска готовой продукции, работ, услуг
6. Сводные учётные документы составляются на основании первичных документов. (2 балла)

Оценка «5» - 13-14

Оценка «4» -11-12

Оценка «3» - 9-10

Оценка «2» - менее 9

Тест
по теме 1.1.2. «Формы первичных бухгалтерских документов» и
теме 1.1.3 «Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских
документов»

Вариант - 1

1. Выберите правильное определение «Форма документа – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1. Порядок расположения реквизитов и их совокупность.
- 1.2. Разработка единых типовых форм документов.
- 1.3. Реквизиты документа расположенные с левой стороны сверху вниз.

2. Выберите, сколько существует видов проверок первичных документов? (за правильный ответ 1 балл)

- 2.1. 5
- 2.2. 3
- 2.3. 4

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла)

Понятия:

- 7. Проверка первичных документов
- 8. Контировка
- 9. Реквизит

Определения:

- а) определение и запись корреспондирующих счетов по каждой хозяйственной операции, отражённой в документе.
- б) элемент документа.
- в) контроль, проводимый на предмет соответствия документа установленным правилам.

4. Дайте определение «Таксировка – это....». (2 балла)

5. Перечислите стадии обработки первичных документов в бухгалтерии. (4 балла)

6. Сформулируйте ошибки, выявленные по причинам возникновения? (2 балла)

7. Перечислите документы, по способу составления. (4 балла)

Максимальное количество баллов 17

Оценка «5» - 16-17

Оценка «4» - 14-15

Оценка «3» - 12-13

Оценка «2» - менее 11

Тест
По теме 1.1. 2 «Формы первичных бухгалтерских документов» и
теме 1.1.3 «Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских
документов»

Вариант - 2

1. Выберите правильное определение «Унификация документов – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1 Все перечисленные формы документов.
- 1.2 Установление определённых форматов, размеров бумаги, на которых печатают документы.
- 1.3 Разработка единых типовых форм документов, которые должны оформляться однотипными операциями в разных отраслях деятельности.

2. Выберите, сколько существует форм документов? (1 балл).

- 2.1. 4
- 2.2. 2
- 2.3. 6

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла).

Понятия:

- 1. таксировка
- 2. форма документа
- 3. арифметическая проверка

Определения:

- а) разработка единых типовых форм документов.
- б) арифметическая проверка показателей документов, то есть пересчёт данных по каждой позиции учётного документа и подсчёт общего итога (суммы)
- в) проверка правильности таксировки, общего подсчёта итогов.

4. Дайте определение «проверка документов по существу – это.....» (2 балла)

5. Перечислите формы документов. (4 балла)

6. Сформулируйте ошибки по месту возникновения. (2 балла)

7. Перечислите документы, по назначению. (4 балла)

Максимальное количество баллов 17

Оценка «5» - 16-17

Оценка «4» - 14-15

Оценка «3» - 12-13

Оценка «2» - менее 11

Ответы на тест:
по теме 1.1.2 «Формы первичных бухгалтерских документов» и
теме 1.1. 3 «Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских
документов»

Вариант 1.

1. 1.1. (1балл)
2. 2.2. (1балл)
3. 1-в; 2-а; 3-б. (3балла)
4. Таксировка – это арифметическая проверка показателей документов, то есть пересчёт данных по каждой позиции учётного документа и подсчёт общего итога (суммы). (2 балла)
5. Стадии обработки документов в бухгалтерском учёте: (4 балла)
 - 5.1. Проверка документов
 - 5.2. Оценка в денежной форме каждой операции, отражённой в документе
 - 5.3. Запись на документах бухгалтерских проводок
 - 5.4. Включение документов в учётные регистры
6. Ошибки, выявленные по причинам возникновения – небрежность, бухгалтерская неграмотность, переутомление, неисправность вычислительной техники. (2 балла)
7. Документы, по способу составления: (4 балла)
 - 7.1. Заполненные вручную
 - 7.2. частично на машинке
 - 7.3. Полностью на машинке
 - 7.4. Полученные с помощью средств автоматизации

Максимальное количество баллов 17

Оценка «5» - 16-17

Оценка «4» - 14-15

Оценка «3» - 12-13

Оценка «2» - менее 11

Ответы на тест:
по теме 1.1.2 «Формы первичных бухгалтерских документов» и
теме 1.1. 3 «Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских
документов»

Вариант 2

1. 1.3. (1 балл)
2. 2.1. (1 балл)
3. 1-б; 2-а; 3-в. (3 балла)
4. Проверка документов по существу – это проверка необходимости, законности и целесообразности хозяйственных операций, указанной в документах. (2 балла)
5. Формы документа: (4 балла)
 - 5.1. Табельная форма
 - 5.2. Зональная форма
 - 5.3. Анкетная форма
 - 5.4. Комбинированная форма
6. Ошибки, выявленные по месту возникновения – в тексте или цифрах первичных документов, при разноске в регистры. (2 балла)
7. Документы по назначению: (4балла)
 - 7.1. Распорядительные
 - 7.2. Исполнительные
 - 7.3. Комбинированные
 - 7.4. Документы бухгалтерского исполнения

Максимальное количество баллов 17

Оценка «5» - 16-17

Оценка «4» - 14-15

Оценка «3» - 12-13

Оценка «2» - менее11

**Тест
по теме 2.1. «Учёт денежных средств»**

Вариант - 1

1. Выберите правильное определение «Лимит остатка наличных денег в кассе – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1. Сумма наличных денег, которая хранится в банке, на расчётном счёте
- 1.2. Сумма наличных денег, которую нельзя оставлять в кассе на конец рабочего дня
- 1.3. Сумма наличных денег, которую можно оставлять в кассе на конец рабочего дня

2. Выберите, правильную корреспонденцию – поступила в кассу выручка от реализации продукции? (за правильный ответ 1 балл)

- 2.1. Дт 50 Кт 51
- 2.2. Дт 50 Кт 90/1
- 2.3. Дт 90/1 Кт51

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла)

Понятия:

10. Чекодатель
11. Чекодержатель
12. Плательщик

Определения:

- а) банк, в котором находятся денежные средства чекодателя
- б) лицо, имеющее денежные средства в банке
- в) лицо, в пользу которого выдан чек.

4. Дайте определение «денежное обращение – это.....». (2 балла)

5. Перечислите документы по оформлению кассовых операций. (6 баллов)

6. Перечислите субсчета по счёту 55. (4 балла)

Максимальное количество баллов 17

Оценка «5» - 16-17

Оценка «4» - 14-15

Оценка «3» - 12-13

Оценка «2» - менее 11

**Тест
по теме 2.1. «Учёт денежных средств»**

Вариант - 2

1. Выберите правильное определение «Налично-денежный оборот – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1. Перечисление денег указанных в документе с одного расчётного счёта на расчётный счёт другой организации
- 1.2. Платёжный инструмент, связанный с доходами и расходами населения, в наличных деньгах.
- 1.3. Расчётный документ, который содержит требование кредитора

2. Выберите, правильную корреспонденцию – поступили денежные средства от подотчётного лица? (1 балл).

- 2.1. Дт 50 Кт 76
- 2.2. Дт 50 Кт 71
- 2.3. Дт 71 Кт 50

3. Найдите соответствие определений их названиям. (3 балла).

Понятия:

1. Инкассо
2. Чек
3. Аккредитив

Определения:

- а) ценная бумага, содержащая распоряжение чекодателя банку произвести платёж указанной в нём суммы чекодержателю
- б) банковская операция, посредством которой банк-эмитент по поручению клиента на основании расчётных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа.
- в) поручение банку плательщика провести оплату счетов поставщика за отгруженный товар на условиях, предусмотренных в аккредитивном заявлении покупателя или предоставление полномочий другому банку провести платежи в пределах указанной суммы

4. Дайте определение «Переводы в пути – это.....» (2 балла)

5. Перечислите формы безналичных расчётов. (6 баллов)

6. Перечислите денежные документы. (4 балла)

Максимальное количество баллов 17

Оценка «5» - 16-17

Оценка «4» - 14-15

Оценка «3» - 12-13

Оценка «2» - менее 11

Ответы на тест:
по теме 2.1. «Учёт денежных средств»

Вариант 1

1. 1.3. (1балл)
2. 2.2. (1балл)
3. 1-б; 2-в; 3-а. (3балла)
4. **Денежное обращение** – это движение денег в наличной и безналичной формах в качестве средства обращения и платежа опосредующего обмен товаров. (2 балла)
5. **Документы по оформлению операций по оформлению кассовых операций:** (6 баллов)
 - 5.1. Приходный кассовый ордер
 - 5.2. Расходный кассовый ордер
 - 5.3. Журнал регистрации ПКО и РКО
 - 5.4. Кассовая книга
 - 5.5. Платёжная ведомость
 - 5.6. Расчётно-платёжная ведомость
6. Перечислите субсчета по счёту 55 (4 балла)
 - 6.1. Аккредитивы 55/1
 - 6.2. Чековые книжки 55/2
 - 6.3. Депозитные счета 55/3
 - 6.4. Текущий счёт 55/4

Максимальное количество баллов 17

Оценка «5» - 16-17
Оценка «4» - 14-15
Оценка «3» - 12-13
Оценка «2» - менее 11

Ответы на тест:
по теме 2.1. «Учёт денежных средств»

Вариант 2

1. 1.2. (1 балл)
2. 2.2. (1 балл)
3. 1-б; 2-а; 3-в. (3 балла)
4. Переводы в пути – это денежные средства сданные из кассы кредитной организации или почтовых отделений для их зачисления на расчётные счета организации, но ещё не поступившие по назначению. (2 балла)
5. **Перечислите** формы безналичных расчётов: (6 баллов)
 - 5.1. Расчёты платёжными поручениями
 - 5.2. Расчёты платёжными требованиями
 - 5.3. Расчёты по аккредитивам
 - 5.4. Расчёты чеками
 - 5.5. Расчёты по инкассо
 - 5.6. Расчёты в порядке плановых платежей
6. **Перечислите** денежные документы: (4 балла)
 - 6.1. Марки
 - 6.2. Путёвки в санаторий, дом отдыха
 - 6.3. Бланки векселей
 - 6.4. Собственные акции, выкупленные у акционеров

Максимальное количество баллов 17

Оценка «5» - 16-17

Оценка «4» - 14-15

Оценка «3» - 12-13

Оценка «2» - менее 11

Тест
по теме 2.2. «Учёт текущих операций и расчётов»

Вариант - 1

1. Выберите правильное определение «Дебиторская задолженность – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1. Задолженность по кредитам банку;
- 1.2. Задолженность других организаций, работников и физических лиц данной организации;
- 1.3. Задолженность данной организации другим организациям, работникам и лицам;

2. Выберите, правильную корреспонденцию – Списаны подотчётные суммы на общехозяйственные расходы? (за правильный ответ 1 балл)

- 2.1. Дт 50 Кт 51
- 2.2. Дт 71 Кт 26
- 2.3. Дт 26 Кт71

3. Выберите, правильную корреспонденцию – предъявлены к оплате счета поставщика ? (за правильный ответ 1 балл)

- 2.1. Дт 10 Кт 51
- 2.2. Дт 10 Кт 60
- 2.3. Дт 10 Кт71

4. Дайте определение «служебная командировка – это.....». (2 балла)

5. Перечислите субсчета к счёту 76. (4 балла)

6. Составьте корреспонденцию: (5 баллов)

- 6.1. удержания из заработной платы полученной ранее подотчётной суммы
- 6.2. зачёт полученных авансов;
- 6.3.сумма НДС, включается поставщиками и подрядчиками в счета на оплату и отображается у покупателя;
- 6.4. предоставлен заем работнику;
- 6.5. списана дебиторская задолженность за счёт резерва по сомнительным долгам

Максимальное количество баллов 14

Оценка «5» - 14-13

Оценка «4» - 12-11

Оценка «3» - 10-9

Оценка «2» - менее 9

Тест
по теме 2.2. «Учёт текущих операций и расчётов»

Вариант - 2

1. Выберите правильное определение «Кредиторская задолженность – это.....» (за правильный ответ 1 балл)

- 1.1 Задолженность по кредитам банку;
- 1.2 Задолженность других организаций, работников и физических лиц данной организации;
- 1.3 Задолженность данной организации другим организациям, работникам и лицам;

2. Выберите, правильную корреспонденцию – поступили денежные средства от подотчётного лица? (1 балл).

- 2.1. Дт 50 Кт 76
- 2.2. Дт 50 Кт 71
- 2.3. Дт 71 Кт 50

4. 3. Выберите, правильную корреспонденцию – отнесение сумм недостач и потерь от порчи ценностей на счёт виновного лица? (за правильный ответ 1 балл)

- 2.1. Дт 94 Кт 73
- 2.2. Дт 94 Кт 60
- 2.3. Дт 73 Кт 94

4. Дайте определение «подотчётные лица – это.....» (2 балла)

5. Перечислите субсчета к счёту 62. (4 балла)

6. Составьте корреспонденцию: (5 баллов)

- 6.1. списание задолженности перед поставщиком и подрядчиком в результате чрезвычайных обстоятельств;
- 6.2. отнесена сумма претензии на виновное лицо;
- 6.3. возвращены неиспользованные подотчётные суммы;
- 6.4. начислен НДС по расходам на проезд и проживание в соответствии с установленными нормами;
- 6.5. перечисление с расчётного счёта ранее депонированных сумм;

Максимальное количество баллов 14

Оценка «5» - 14-13

Оценка «4» - 12-11

Оценка «3» - 10-9

Оценка «2» - менее 9

Ответы на тест:
по теме 2.2. «Учёт текущих операций и расчётов»

Вариант 1

1. 1.2. (1балл)
2. 2.3. (1балл)
3. 2.2. (1балл)
4. **Служебная командировка** – это поездка работника, совершаемая по распоряжению руководителя организации в другую местность, на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы. (2 балла)
5. Перечислите субсчета к счёту 76: (4 балла)
 - 5.1. Расчёты по имущественному и социальному страхованию
 - 5.2. Расчёты по претензиям
 - 5.3. Расчёты по причитающимся дивидендам и другим доходам
 - 5.4. Расчёты по депонированным суммам
6. Составьте корреспонденцию: (4 балла)
 - 6.1. Дт70 Кт94
 - 6.2. Дт62/4 Кт62
 - 6.3. Дт19 Кт60
 - 6.4. Дт73/1 Кт51
 - 6.5. Дт63 Кт62

Максимальное количество баллов 14

Оценка «5» - 14-13

Оценка «4» - 12-11

Оценка «3» - 10-9

Оценка «2» - менее 9

Ответы на тест:
по теме 2.2. «Учёт текущих операций и расчётов»

Вариант 2

1. 1.3. (1 балл)
2. 2.3. (1 балл)
3. 1-б; 2-а; 3-в. (3 балла)
4. Подотчётные лица – это работники организации, получившие авансом из кассы денежные средства на предстоящие операционные, административно – хозяйствственные и командировочные расходы. (2 балла)
5. **Перечислите субсчета к счёту 62: (4 балла)**
 - 5.1. Расчёты в порядке инкассо
 - 5.2. Расчёты плановыми платежами
 - 5.3. Векселя полученные
 - 5.4. Авансы полученные
6. Составьте корреспонденцию: **(5 баллов)**
 - 6.1. Дт60 Кт99
 - 6.2. Дт73 Кт76
 - 6.3. Дт50 Кт71
 - 6.4. Дт19 Кт71
 - 6.5. Дт76 Кт51

Максимальное количество баллов 14

Оценка «5» - 14-13

Оценка «4» - 12-11

Оценка «3» - 10-9

Оценка «2» - менее 9

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

Вопросы к дифференциированному зачёту

**МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта
активов организации**

Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Преподаватель: И. В. Поспелова

г. Грязовец
2018 г.

Пояснительная записка

Вопросы к дифференцированному зачёту разработаны на основании программы профессионального модуля ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организации» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

При изучении профессионального модуля следует постоянно обращать внимание на необходимость выполнения Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, т.к. необходимые знания и умения могут быть использованы в будущей практической деятельности.

**В результате изучения профессионального модуля студент должен:
уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на её проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контиrovку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;
- 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;
- принимать и анализировать план счетов бухгалтерского учёта финансово – хозяйственной деятельности организаций;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности;

- конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учёта организаций;
- проводить учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- проводить учёт основных средств;
- проводить учёт нематериальных активов;
- проводить учёт долгосрочных инвестиций;
- проводить учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- проводить учёт материально – производственных запасов;
- проводить учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- проводить учёт готовой продукции и её реализации;
- проводить учёт текущих операций и расчётов;
- проводить учёт труда и заработной платы;
- проводить учёт финансовых результатов и использования прибыли;
- проводить учёт собственного капитала;
- проводить учёт кредитов и займов;

знать:

- основные правила ведения бухгалтерского учёта в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учётного документа;
- 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 регистров бухгалтерского учёта;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- сущность, плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций;

- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учёта в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учёта;
- принципы и цели, разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учёта организации;
- классификацию счетов бухгалтерского учёта по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управлеченческого учёта и объединение финансового и управлеченческого учёта;
- учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;
- понятие и классификацию основных средств;
- оценку и переоценку основных средств;
- учёт поступления основных средств;
- учёт выбытия и аренды основных средств;
- учёт амортизации основных средств;
- особенности учёта арендованных и сданных в аренду основных средств;
- понятие и классификацию нематериальных активов;
- учёт поступления и выбытия нематериальных активов;
- амортизацию нематериальных активов;
- учёт долгосрочных инвестиций;
- учёт финансовых вложений и ценных бумаг;
- учёт материально – производственных запасов;
- понятие, классификацию и оценку материально – производственных запасов;
- документальное оформление поступления и расхода материально – производственных запасов;
- учёт материалов на складе и в бухгалтерии;
- синтетический учёт движения материалов;
- учёт транспортно – заготовительных расходов;
- учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости;
- систему учёта производственных затрат и их классификацию;
- сводный учёт затрат на производство, обслуживание производства и управление;

- особенности учёта и распределения затрат вспомогательных производств;
- учёт потерь и непроизводственных расходов;
- учёт и оценку незавершённого производства;
- калькуляцию себестоимости продукции;
- характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учёт;
- технологию реализацию готовой продукции (работ, услуг);
- учёт выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- учёт расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;
- учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов;
- учёт расчётов с работниками по прочим операциям и расчётов с подотчётными лицами;

Вопросы составлены по следующим темам и разделам профессионального модуля:

ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта активов организаций»

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта активов организаций

Раздел 1. Документирование хозяйственных операций

Тема 1.1. Документация хозяйственных операций

Раздел 2. Организация бухгалтерского учёта активов организации

Тема 2.1. Учёт денежных средств

Тема 2.2. Учёт текущих операций и расчётов

Тема 2.3 Учёт основных средств

Тема 2.4. Учёт нематериальных активов

Тема 2.5. Учёт долгосрочных инвестиций и финансовых вложений

Тема 2.6. Учёт материально-производственных запасов

Тема 2.7. Учёт затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

Критерии оценок:

«5» - ответ на вопрос дан полный, точный, чёткий

«4» - ответ на вопрос дан не полный, чётко и точно сформулированы определения, приведены примеры документов, перечислены элементы документа

«3» - ответ на вопрос дан не полный, определения сформулированы не точно, в оформлении документов допущены ошибки

«2» - ответ дан не полный, определения сформулированы не верно, грубые ошибки в оформлении документов

Вопросы к дифференцированному зачёту

МДК 01.01. Практические основы бухгалтерского учёта активов организации

по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

1. Первичная бухгалтерская документация.
2. Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов.
3. Документооборот в бухгалтерском учёте.
4. Учётные регистры.
5. Формы бухгалтерского учёта.
6. Организация бухгалтерской службы на предприятии. Права и обязанности работников учета.
7. Документальное оформление кассовых операций.
8. Учет кассовых операций.
9. Учёт денежных документов и переводов в пути.
10. Синтетический и аналитический учёт кассовых операций.
11. Учет денежных средств на расчётных счетах в банках.
12. Безналичные формы расчётов.
13. Синтетический и аналитический учёт операций по расчётному счёту.
14. Учёт денежных средств на валютных счетах в банках.
15. Учет операций на специальных счетах в банке.
16. Учёт долгосрочных инвестиций.
17. Учет финансовых вложений.
18. Понятие, классификация и оценка основных средств.
19. Учёт поступления основных средств.
20. Документальное оформление операций по учёту поступления и использования основных средств.
21. Учёт амортизации основных средств.
22. Способы начисления амортизации в бухгалтерском и налоговом учёте.
23. Учёт затрат на восстановление основных средств.
24. Документальное оформление и порядок учёта затрат по ремонту основных средств.
25. Учёт продажи и прочего выбытия основных средств.
26. Учёт аренды основных средств.
27. Переоценка основных средств.
28. Учёт нематериальных активов.
29. Учёт материально-производственных запасов.
30. Оценка производственных запасов в балансе и текущем учёте.
31. Документальное оформление движения производственных запасов.
32. Учет материалов на складе и в бухгалтерии.
33. Учёт расчётов с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками.
34. Учёт расчётов с подотчётными лицами.

35. Учёт дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчётов.
36. Учёт расчётов с работниками по прочим операциям.
37. Учёт поступления материалов.
38. Учёт продажи материалов.
39. Учёт транспортно-заготовительных расходов.
40. Система учёта производственных затрат. Понятие расходов организации, группировка расходов.
41. Синтетический и аналитический учёт затрат основного производства.
42. Учёт расходов будущих периодов.
43. Учёт предстоящих расходов и платежей.
44. Учёт общепроизводственных расходов.
45. Учёт общехозяйственных расходов.
46. Учёт затрат и выхода продукции растениеводства, исчисление фактической себестоимости продукции.
47. Учет затрат и выхода продукции животноводства, исчисление фактической себестоимости продукции.
48. Учёт затрат и выхода продукции промышленных производств, исчисление фактической себестоимости продукции.
49. Учёт потерь от простоев, порчи и недостачи материальных ресурсов.
50. Синтетический и аналитический учёт непроизводственных расходов и потерь.
51. Учёт и оценка остатков незавершённого производства.
52. Синтетический и аналитический учёт остатков незавершённого производства.
53. Понятие и виды вспомогательных производств. Организация учета затрат, выполненных работ, оказанных услуг вспомогательными производствами.
54. Исчисление фактической себестоимости работ и услуг вспомогательных производств, порядок списания калькуляционных разниц.