

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 01

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск, 2022 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направление подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:

Афаунова Е.О. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»

от «04» 02 2022г протокол № 6

Руководитель образовательной программы  3.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от «05» 02 2022г протокол № 4

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| 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 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках; |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|------------|---|
| ВД 1 | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации |
| 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; |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| Иметь практический опыт | В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации. |
|-------------------------|---|
| уметь | <ul style="list-style-type: none"> -принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее 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; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -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; -конструировать поэтапно 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; |

| | |
|--------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> -проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; -проводить учет собственного капитала; -проводить учет кредитов и займов. |
| <p>знать</p> | <ul style="list-style-type: none"> -общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; -понятие первичной бухгалтерской документации; -определение первичных бухгалтерских документов; -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; -принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; -порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; -порядок составления регистров бухгалтерского учета; -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; |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> -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. |
|--|--|

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 319 часов.

Из них на освоение:

МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации – 178 часов

самостоятельная работа – 23 часов.

Учебная практика – 36 часов.

Производственная (по профилю специальности) – 72 часа

Промежуточная аттестация (ДЗ, экзамен) – 10 (2+8) часов

2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

2.1. Структура профессионального модуля

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Объем ОП, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | |
|---|---|----------------|---|-------------|----------|-----------|------------------|--------------------------|------------------------|
| | | | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | Промежуточная аттестация | Самостоятельная работа |
| | | | Обучение по МДК | | | Практики | | | |
| | | | Всего | В том числе | | Учебная | Производственная | | |
| Лабораторных и практических занятий | Курсовых работ (проектов) | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4. | МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | 211 | 178 | 58 | - | - | - | 10 | 23 |
| ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4. | УП.01.01 Учебная практика | 36 | | | | 36 | - | | |
| ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4. | ПП.01.01 Производственная (по профилю специальности) | 72 | | | | - | 72 | - | - |
| | Промежуточная аттестация | - | | | | - | - | - | - |
| | Всего: | 319 | 178 | 58 | - | 72 | 36 | 10 (2+8) | 23 |

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов |
|--|--|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| МДК 01.01. ПРАКТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ | | 178 |
| <p>Тема 1. Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке</p> | Содержание | 34 |
| | 1. Понятие денежных средств и кассовых операций. | |
| | 2. Лимит кассовой наличности | |
| | 3. Документальное оформление кассовых операций | |
| | 4. Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов | |
| | 5. Синтетический учет кассовых операций. Учет денежных документов. | |
| | 6. Учет переводов в пути. Журнал-ордер №1, порядок их заполнения. | |
| | 7. Понятие и порядок открытия расчетного счета. | |
| | 8. Документальное оформление операций на расчетном, валютном и специальных счетах в банке | |
| | 9. Синтетический учет денежных средств на счетах в банке | |
| 10. Журнал-ордер и ведомость №2, порядок их заполнения | | |
| | Практические занятия | 10 |
| | 1. Бухгалтерская обработка банковских и кассовых документов. | |
| | 2. Проверка кассовых и банковских документов. | |
| | 3. Заполнение первичных документов. | |
| | 4. Заполнение учетных регистров. | |
| | 5. Расчетный счет, его назначение. Порядок открытия расчетного счета. Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. | |
| <p>Тема 2. Учет основных средств и нематериальных активов</p> | Содержание | 20 |
| | 1. Понятие и классификация основных средств и нематериальных активов. Оценка основных средств и нематериальных активов. Документальное оформление движения основных средств и нематериальных активов . | |
| | 2. Учет поступления, выбытия и аренды основных средств и нематериальных активов. | |
| | 3. Амортизация основных средств и нематериальных активов . | |

| | | | |
|---|--|--|----|
| | Практические занятия | | |
| | 1. Отражение в учете движения основных средств и нематериальных активов. | 10 | |
| | 2. Учет амортизации основных средств и нематериальных активов. | | |
| | 3. Расчет амортизации основных средств и нематериальных активов. | | |
| | 4. Учет операций с нематериальными активами. | | |
| | 5. Определение результата от продажи и прочего выбытия нематериальных активов. | | |
| Тема 3. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений | Содержание | 4 | |
| | 1. Понятие и оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | | |
| | 2. Порядок ведения и отражение в учете операций инвестиций и финансовым вложениям | 4 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Учет долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | 4 | |
| | 2. Оценка долгосрочных инвестиций и финансовых вложений. | | |
| Тема 4. Учет материально-производственных запасов | Содержание | 20 | |
| | 1. Понятие, классификация и оценка материально-производственных запасов. | | |
| | 2. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. | | |
| | 3. Учет производственных запасов на складе и в бухгалтерии. | | |
| | | 4. Синтетический учет материально-производственных запасов, учет транспортно-заготовительных расходов. | 12 |
| | | Практические занятия | |
| | | 1. Заполнение первичных документов по движению материально-производственных запасов. | |
| | | 2. Отражение в учете движения материалов. | |
| | | 3. Документальное оформление поступления и расхода материальных запасов. | |
| | | 4. Составление инвентаризационной ведомости. | |
| | 5. Составление описи материальных ценностей. | 20 | |
| | 6. Порядок отражения списания со склада материально-производственных запасов. | | |
| Тема 5. Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости | Содержание | 20 | |
| | 1. Понятие расходов организации и определение их величины. Группировка расходов. | | |
| | 2. Синтетический и аналитический учет затрат основного производства. | | |
| | 3. Понятие и виды вспомогательных производств. Синтетический и аналитический учет затрат вспомогательных производств. Распределение услуг вспомогательных производств. | | |
| | 4. Учет непроизводственных расходов и потерь. | | |
| | 5. Оценка и учет незавершенного производства. | | |
| | Практические занятия | 14 | |

| | | | |
|---|---|--|----|
| | 1. | Расчет фактической производственной себестоимости. | |
| | 2. | Расчет суммы общехозяйственных расходов и их списание. | |
| | 3. | Расчет суммы общепроизводственных расходов и их списание. | |
| | 4. | Группировка затрат. | |
| | 5. | Расчет себестоимости затрат вспомогательных производств и их распределение. | |
| | 6. | Оценка потерь от брака, порядок включения в себестоимость. | |
| | 7. | Распределение услуг вспомогательных производств. | |
| <p align="center">Тема 6. Учет готовой продукции</p> | Содержание | | 10 |
| | 1. | Готовая продукция, ее виды, оценка и синтетический учет. | |
| | 2. | Понятие отгруженной продукции. Договор поставки. Документальное оформление движения готовой продукции. | |
| | 3. | Учет продажи продукции, выполненных работ, оказанных услуг. | |
| | 4. | Учет расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. | 4 |
| | Практические занятия | | |
| | 1. | Составление первичных документов по учету готовой продукции, их проверка и бухгалтерская обработка. | |
| | 2. | Учет продажи продукции и результатов от продажи. | |
| 3. | Документальное оформление движения готовой продукции. | 12 | |
| 4. | Определение и списание расходов по продаже продукции, выполнению работ и услуг. | | |
| Содержание | | | |
| 1. | Понятие дебиторской и кредиторской задолженности, безналичные формы расчетов | | |
| 2. | Учет расчетов с покупателями и заказчиками. | 4 | |
| 3. | Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. | | |
| 4. | Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. | | |
| 5. | Учет расчетов с подотчетными лицами. | | |
| 6. | Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. | 4 | |
| Практические занятия | | | |
| 1. | Составление и обработка авансовых отчетов. | 23 | |
| 2. | Отражение в учете расчетов с дебиторами и кредиторами. | | |
| <p>Самостоятельная (внеаудиторная) работа. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:</p> <p>1. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ23) 2. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ22)</p> | | | |

| | |
|---|------------------|
| <p>3. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ3) 4. Составление кроссвордов, ребусов, тестов по темам 5. Решение задач по темам 6. Разработка сообщений на тему: «Понятие, классификация и оценка основных средств» 7. Заполнение регистров бухгалтерского учёта 8. Разработка сообщений на тему: «Понятие, виды и оценка нематериальных активов» 9. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ14) 10. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ8) 11. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ19) 12. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ21) 13. Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ5) Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ к их защите.</p> | |
| <p>Консультация</p> | <p>2</p> |
| <p>Экзамен</p> | <p>8</p> |
| <p>Учебная практика Виды работ Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности. Прием произвольных первичных бухгалтерских документов. Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов . Разработка графика документооборота. Разбираться в номенклатуре дел. Заполнение учетных регистров. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах. Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> | <p>36</p> |

| | |
|---|----|
| <p>Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. Осуществлять учет основных средств. Осуществлять учет нематериальных активов. Осуществлять учет долгосрочных инвестиций. Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг. Осуществлять учет материально-производственных запасов. Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости. Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации. Осуществлять учет текущих операций и расчетов.</p> | |
| <p>Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Познакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия. Изучить схему организационной структуры бухгалтерии предприятия и сделать её описание. Изучить должностные инструкции работников бухгалтерии и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей. Ознакомиться с учетной политикой предприятия. Изучить график документооборота на предприятии. Участвовать в разработке рабочего плана счетов организации. Изучить порядок составления учетных регистров; Изучить порядок проведения таксировки и контировки, изъятия хранения бухгалтерских документов; Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, исправления ошибок в первичных документах и учетных регистрах. Изучить организацию учета кассовых и банковских операций, денежных средств на специальных счетах и кредитов. Изучить особенности работы с валютой. Изучить порядок составления сводных регистров по учету наличных денежных средств. Изучить порядок составления сводных регистров по учету безналичных денежных средств Изучить порядок составления сводных регистров по учету валюты, кредитов. Изучить учет и документальное оформление поступления основных средств и НМА. Изучить учет начисления амортизационных отчислений основных средств и НМА. Изучить учет содержания, ремонта, аренды основных средств и лизинговых операций. Изучить учет и документальное оформление поступления основных средств и НМА. Изучить учет начисления амортизационных отчислений основных средств и НМА. Изучить учет содержания, ремонта, аренды основных средств и лизинговых операций. Изучить учет и документальное оформление поступления материально-производственных запасов. Изучить учет и документальное оформление списания материалов, учет транспортно-заготовительных расходов.</p> | 72 |

| | |
|---|-------------------|
| <p>Изучить порядок учета затрат и калькулирования себестоимости продукции различных видов и отраслей.</p> <p>Изучить система учета производственных затрат, сводный учет затрат на производство.</p> <p>Изучить отражение на счетах потерь, брака, непроизводственных затрат, отражение на счетах и в регистрах затрат незавершенного производства.</p> <p>Изучить распределение затрат обслуживающих и вспомогательных производств на виды выпускаемой продукции, документирование и отражение на счетах реализованной продукции, расчет, учет и распределение коммерческих расходов.</p> <p>Изучить учет финансового результата от продажи готовой продукции.</p> <p>Составление корреспонденции по учету текущих операций и расчетов.</p> <p>Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с работниками предприятия.</p> <p>Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с подотчетными лицам.</p> | |
| <p>Всего</p> | <p>319</p> |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет бухгалтерского учета, оснащенный оборудованием:

Рабочие места преподавателя и обучающихся: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 12 шт., стул ученический – 24 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул – 1 шт., жалюзи вертикальные - 2 шт.

Комплект учебно-методической документации, нормативно-справочная литература, бланковая документация, плакаты

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор).

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Рабочие места преподавателя и обучающихся: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 12 шт., стул ученический – 24 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул – 1 шт., жалюзи вертикальные - 2 шт.

Комплект учебно-методической документации, нормативно-справочная литература, бланковая документация, плакаты

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор).

Мастерская «Учебная бухгалтерия», оснащенная

Рабочие места преподавателя и обучающихся: стол ученический – 10 шт., стул ученический – 20 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул – 1 шт., учебная доска, жалюзи вертикальные - 3 шт.

Комплект учебно-методической документации, нормативно-справочная литература, бланковая документация, плакаты

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор); моноблок - 10 шт.; многофункциональное устройство - 5 шт.; контрольно-кассовая машина "Меркурий 115 К" - 2 шт.; счетчик банкнот 70 - 1 шт.; детектор валют SPEED VJ-1600 IR - 1 шт., калькуляторы - 10 шт.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения

Учебная практика проводится в автоматизированной форме бухгалтерского учета с использованием программы 1С – БУХГАЛТЕРИЯ с применением навыков полученных в ходе изучения профессионального модуля.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по данному виду деятельности с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

| Список основной литературы | |
|----------------------------|---|
| 1 | Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.В.Захаров, О.Н.Калачева; под ред. И.М.Дмитриевой - М.: Юрайт, 2019.- 423с. |

| | |
|---|--|
| 2 | Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.М.Богаченко.-2-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018.- 334с. |
| 3 | Малис, Н.И. Налоговый учет и отчетность [Текст]: учебник и практикум для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.И.Малис, Л.П.Грундел, А.С.Зинягина.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2019.- 407с. |
| 4 | Бухгалтерский учет : учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91855.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 5 | Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90197.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 6 | Бухгалтерский учет : учебное пособие / Е.Р. Антышева [и др.].. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83324.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 7 | Ковтун О.И. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: опорный конспект лекций / Ковтун О.И.. — Симферополь: Финансово-экономический колледж, 2019. — 129 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89491.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|--|--|--|
| <p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств,</p> | <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно</p> | <p>Результаты выполнения практических работ, индивидуального и фронтального опроса, тестирования.</p> <p>Итоговая аттестация в форме экзамена</p> <p>Оценка деятельности</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>оформлять денежные и кассовые документы. ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08. Использовать средства физической</p> | <p>справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p> | <p>обучающегося при выполнении работ по производственной практике (по профилю специальности). Экзамен (квалификационный) Отчет по практикам (учебной и производственной по профилю специальности)</p> |
|--|---|---|

| | | |
|---|--|--|
| <p>культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | | |
|---|--|--|

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Фонд оценочных средств

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
образовательной программы

**по профессиональному модулю «Документирование хозяйственных операций
и ведение бухгалтерского учета активов организации»**

**для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по
отраслям)**

форма проведения оценочной процедуры
экзамен (квалификационный)

г. Черкесск, 2022 год

1. Общее положение

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу освоения профессионального модуля 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, экзамен (квалификационный).

ФОС разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и рабочей программой профессионального модуля 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации.

II. Результаты освоения дисциплины, подлежащей проверке

| Предмет(ы) оценивания | Объект(ы) оценивания | Показатели и критерии оценки |
|---|---|---|
| <p>Иметь практический опыт (ПОп): ПО1 В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.</p> <p>Уметь (Уп):</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее 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 учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока | <ul style="list-style-type: none"> - Проверка целесообразности и законности, указанной в документе операции. - Проверка правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа. - Группировка первичных бухгалтерских документов по определенным признакам. - Арифметическая проверка количественных и стоимостных показателей. - Перевод натуральных показателей в денежное измерение - Уточнение корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов. - Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; - Составление ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров; - Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации; - Исправление ошибки в первичных бухгалтерских документах. - Подборка комплекса счетов, при помощи которых могут быть получены данные о финансово-хозяйственной деятельности организации. - Разделение счетов | <p>Результаты выполнения индивидуальных заданий в практических работах, тестов, ответы на экзаменационные вопросы</p> <p>Оценка «отлично» - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.</p> <p>Оценка «хорошо» - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.</p> <p>Практическую часть выполняет на 90%-80%.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся показывает достаточные, но не</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - конструировать поэтапно 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. <p>Знать(Зн):</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; - понятие первичной бухгалтерской документации; | <p>бухгалтерского учета на разделы по экономическому содержанию</p> <ul style="list-style-type: none"> - Утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации у руководителя. - Оформление поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу Приходным кассовым ордером (ф. КО-1). - Оформление выдачи наличных денежных средств и денежных документов Расходным кассовым ордером (форма КО-2) - Регистрация ПКО и РКО в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3) - Заполнение Кассовой книги (форма КО-4). - Пронумеровать, прошнуровать, опечатать и заверить подписями руководителя и главного бухгалтера кассовую книгу. - Отражение в учете поступления и выдача наличных денежных средств и денежных документов. - Отражение в учете увеличения основных средств за счет источников поступления (поставщиков, учредителей, безвозмездно) - Отражение уменьшения основных средств в результате их ликвидации, реализации, безвозмездной передачи. - Начисление амортизации основных средств. - Отражение в учете переоценку основных средств. - Отражение в учете ремонт основных средств. - Отражение в учете НМА за счет источников поступления (поставщиков, учредителей, безвозмездно) - Отражение в учете НМА в результате их ликвидации, реализации, безвозмездной | <p>глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%.</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - определение первичных бухгалтерских документов; - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; - порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; - порядок составления регистров бухгалтерского учета; - 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; | <ul style="list-style-type: none"> передачи. - Начисление амортизации нематериальных активов. - Отражение в учете куплю-продажу ценных бумаг. - Начисление годового дохода на облигации. - Начисление процентов по предоставленным займам - Расчет финансового результата по финансовым вложениям. - Отражение в учете поступление МПЗ за счет источников поступления (поставщиков, учредителей, безвозмездно) - Отражение в учете выбытие МПЗ в результате их ликвидации, реализации, безвозмездной передачи. - Рассчитать отклонения фактической себестоимости материалов от стоимости их по учетным ценам. - Рассчитать финансовый результат от реализации МПЗ. - Отражение в учете прямых затраты на производство продукции. - Отражение в учете косвенных затрат на производство. - Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов. - Расчет полной себестоимости продукции. - Отражение в учете движение готовой продукции. - Расчет фактической себестоимости продукции - Расчет суммы отклонений фактической себестоимости продукции от нормативной. - Расчет финансовый результат от продажи продукции. - Отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками - Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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; | <ul style="list-style-type: none"> - Отражение в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками - Отражение в учете расчетов с персоналом по прочим операциям. - Правильная обработка бухгалтерских документов; - Разработка и согласование с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации; - Проведение учета денежных средств, правильное оформление денежных и кассовых документов. - Формирование бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. <p>Правильный выбор способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Поиск, анализ и интерпретация информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; - Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития; - Умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; - Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста; - Проявление гражданско-патриотической позиции, демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применение стандартов | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p> <p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной</p> | <p>антикоррупционного поведения;</p> <p>- Содействие сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективным действиям в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>- Использование информационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>- Использование профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> <p>- Использование знаний по финансовой грамотности, планирование предпринимательской деятельности в профессиональной сфере.</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>деятельности</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> | | |
|---|--|--|

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ПМ.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА АКТИВОВ ОРГАНИЗАЦИИ

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Компетенции: ПК 1.1.-1.4. ОК 01.-0 4.

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;

ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

| № п/п | Правильный ответ | Содержание вопроса | Компетенция |
|-------|------------------|---|-------------|
| 1. | | _____ - это первичный документ, отражающий поступление денежных средств в кассу. | ПК 1.1. |
| 2. | | _____ - это первичный документ, отражающий расходование денежных средств из кассы. | ПК 1.1. |
| 3. | | При заполнении первичного документа свободные (незаполненные) строки: 1. не заполняются; 2. обязательно прочеркиваются; 3. проставляются нули; 4. заполняются по желанию бухгалтера. | ПК 1.1. |
| 4. | | В каких первичных документах не допускаются исправления: 1. расходные и приходные кассовые ордера; 2. распоряжения на проведение инвентаризации; 3. накладная на получение товара; 4. авансовый отчет. | ПК 1.1. |
| 5. | | Каким образом исправляются ошибки, допущенные при составлении первичной документации: 1. заполняются новые документы; 2. никак не исправляются; 3. неправильный текст зачеркивается так, чтобы было можно прочитать зачеркнутое и над ним делается правильная запись; 4. неправильный текст зачеркивается так, чтобы было | ПК 1.1. |

| | | | | |
|-----|--|---|---------|--|
| | | невозможно прочитать зачеркнутое и над ним делается правильная запись. | | |
| 6. | | _____ несет ответственность за правильное оформление первичной документации по кассе. | ПК 1.1. | |
| 7. | | В какой последовательности происходит процесс обработки документов в бухгалтерии организации: 1. таксировка, контировка, проверка по существу, проверка документов по форме, группировка по экономическому содержанию; 2. контировка, проверка по форме, проверка по существу, группировка по экономическому содержанию; 3. проверка по существу, контировка, группировка по экономическому содержанию, проверка по форме, таксировка; 4. проверка по существу, проверка по форме, таксировка, сортировка, проверка по экономическому содержанию, контировка. | ПК 1.1. | |
| 8. | | Кто несет ответственность за сохранение документа? | ПК 1.1. | |
| 9. | | Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 «Расчетный счет» на основании: 1. первичных документов; 2. первичных документов и выписок банка; 3. учетных документов; 4. нет верного ответа. | ПК 1.1. | |
| 10. | | При заполнении первичного документа свободные (незаполненные) строки обязательно_____. | ПК 1.1. | |
| 11. | | Что представляет собой план счетов бухгалтерского учета? 1. перечень бухгалтерских счетов; 2. перечень аналитических и синтетических счетов, необходимых для ведения бухгалтерского учета, составления отчетности, получения информации для оперативного руководства; 3. единый нормативный документ, в котором приводится систематизированный перечень синтетических счетов бухгалтерского учета и их шифры; 4. нет верного ответа. | ПК 1.2. | |
| 12. | | План счетов бухгалтерского учета финансово – хозяйственной деятельности: 1. обязателен к применению на всей территории РФ; 2. носит рекомендательный характер; 3. применяется по усмотрению руководства предприятия; 4. нет верного ответа. | ПК 1.2. | |
| 13. | | Счета бухгалтерского учета – это: 1. счета предприятия, открытые в банке; 2. счета, предъявленные предприятию контрагентами; 3. регистры, предназначенные для отражения средств и источников формирования средств предприятия; 4. документы на оплату материальных ценностей. | ПК 1.2. | |
| 14. | | Активные счета отражают_____ предприятия. | ПК 1.2. | |
| 15. | | Забалансовые счета используются для: 1. отражения событий и операций, которые в данный момент не влияют на баланс; 2. учета средств, взятых в аренду; 3. учета средств, не принадлежащих данному хозяйствующему субъекту; 4. верно все вышеперечисленное. | ПК 1.2. | |
| 16. | | Синтетические счета ведут: | ПК 1.2. | |

| | | | | |
|-----|--|--|---------|--|
| | | 1. только в денежной оценке 2. только в натуральной оценке 3. оба варианта верны; 4. нет верного ответа. | | |
| 17. | | Счет 01 называется _____. | ПК 1.2. | |
| 18. | | Счет 50 называется _____. | ПК 1.2. | |
| 19. | | В организации рабочий План счетов утверждает _____. | ПК 1.2. | |
| 20. | | На счете 04 « _____ » отражают лицензии, патенты, авторские права. | ПК 1.2. | |
| 21. | | Пассивные счета отражают _____ формирования имущества организации | ПК 1.2. | |
| 22. | | Сколько разделов содержит План счетов бухгалтерского учета? | ПК 1.2. | |
| 23. | | Счет 99 называется _____. | ПК 1.2. | |
| 24. | | Бухгалтерские счета, применяемые в конкретной организации, должны быть утверждены в рабочем _____. | ПК 1.2. | |
| 25. | | Счета, которые не отражаются в бухгалтерском балансе называют _____. | ПК 1.2. | |
| 26. | | Активно – пассивные счета имеют: 1. только дебетовое сальдо; 2. только кредитовое сальдо; 3. развернутое сальдо; 4. нет верного ответа. | ПК 1.2. | |
| 27. | | Раздел III плана счетов РФ называется: 1. Готовая продукция и товары; 2. Затраты на производство; 3. Производственные запасы; 4. Капитал и резервы. | ПК 1.2. | |
| 28. | | Деление счетов бухгалтерского учета на активные и пассивные – это деление: 1. по отношению к балансу; 2. в зависимости от того, в какой форме в организации ведется бухгалтерский учет; 3. в зависимости от источников прихода операций; 4. нет верного ответа. | ПК 1.2. | |
| 29. | | Аналитические счета используют для: 1. получения информации о рынке, банках, конкурентных организациях и товарах; 2. получения подробных данных об объектах бухгалтерского учета; 3. получения обобщенных данных об объектах бухгалтерского учета; 4. нет верного ответа | ПК 1.2. | |
| 30. | | План счетов бухгалтерского учета включает в себя: 1. балансовые счета; 2. балансовые и забалансовые счета; 3. забалансовые счета; 4. банковские счета. | ПК 1.2. | |
| 31. | | Пассивные счета отражают _____ формирования имущества организации | ПК 1.2. | |
| 32. | | _____ - это несгораемый шкаф для хранения наличных денежных средств. | ПК 1.3. | |
| 33. | | Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется: 1. приходной накладной; 2. приходным кассовым ордером; 3. расходным кассовым ордером; | ПК 1.3. | |

| | | | | |
|-----|--|---|---------|--|
| | | 4. авансовым отчетом. | | |
| 34. | | Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется: 1. приходным кассовым ордером; 2. расходным кассовым ордером; 3. объявлением на взнос наличными; 4. авансовым отчетом. | ПК 1.3. | |
| 35. | | _____ должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена сургучной печатью. | ПК 1.3. | |
| 36. | | При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись: 1. Д-тсч. 50 «Касса» К-т сч. 90 «Продажи»; 2. Д-тсч. 50 «Касса» К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»; 3. Д-тсч. 51 «Расчетный счет» К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»; 4. Д-т сч. 90 «Продажи» К-т сч. 50 «Касса». | ПК 1.3. | |
| 37. | | На основании каких документов предприятие может произвести записи по кредиту в счет 51? 1. выписки банка и платежные документы; 2. платежные поручения; 3. денежные чеки; 4. объявления на взнос наличными. | ПК 1.3. | |
| 38. | | Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору: 1. Д-тсч. 50 «Касса» К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»; 2. Д-тсч. 50 «Касса» К-т сч. 80 «Уставный капитал»; 3. Д-тсч. 75 «Расчеты с учредителями» К-т сч. 50 «Касса»; 4. Д-тсч. 80 «Уставный капитал» К-т сч. 50 «Касса». | ПК 1.3. | |
| 39. | | До передачи кассиру _____ и _____ кассовые ордера регистрируются в специальном журнале. | ПК 1.3. | |
| 40. | | Основанием для зачисления наличных денежных средств на расчетный счет организации является _____. | ПК 1.3. | |
| 41. | | Определите конечное сальдо по счету 50 «Касса» (А), если: - остаток на начало периода 2000 руб. - в кассу получены средства на командировки 15800 руб. - из кассы выдано под отчет 9900 руб. - в кассу получены средства от покупателя за продукцию 11200 руб. | ПК 1.3. | |
| 42. | | Сколько подписей должно быть на расходном кассовом ордере? | ПК 1.3. | |
| 43. | | Как называется вторая часть приходного кассового ордера? | ПК 1.3. | |
| 44. | | Предел хранения наличности в кассе называется _____. | ПК 1.3. | |
| 45. | | Документ, в котором отражается информация о зачислениях и списаниях на банковском счете называется _____ банка. | ПК 1.3. | |
| 46. | | Сколько расчетных счетов может иметь организация? | ПК 1.3. | |
| 47. | | Денежные средства отражаются в балансе в составе: 1. необоротных активов 2. оборотных активов 3. собственного капитала 4. текущих обязательств | ПК 1.3. | |
| 48. | | В состав денежных средств не включаются: 1. средства на счетах в банке 2. средства, которые ограничены в использовании в текущем периоде | ПК 1.3. | |

| | | | | |
|-----|--|--|---------|--|
| | | 3. кассовая наличность 4. денежные документ | | |
| 49. | | Денежная наличность, выданная в подотчет, должна быть возвращена в кассу предприятия одновременно: 1. с приказом о командировке 2. с авансовым отчетом 3. с расходным кассовым отчетом 4. с приходным кассовым ордером | ПК 1.3. | |
| 50. | | Оприходование денежной наличности в кассу осуществляется на основании: 1. приходного кассового ордера 2. чековой книжки 3. кассовой книги 4. аккредитива | ПК 1.3. | |
| 51. | | При внесении денежных средств на счет в банке подается: 1. выписка банка 2. объявление на взнос наличными 3. платежная доверенность 4. чек | ПК 1.3. | |
| 52. | | Все факты поступления и выбытия денежной наличности на предприятии отображаются: 1. в кассовой книге 2. в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров 3. в платежной ведомости 4. в чеке | ПК 1.3. | |
| 53. | | Какая бухгалтерская проводка составляется при безвозмездном получении основных средств? 1. Дебет 01 Кредит 08; 2. Дебет 01 Кредит 91; 3. Дебет 08 Кредит 98/2; 4. Дебет 01 Кредит 80. | ПК 1.4. | |
| 54. | | Какой проводкой отражают поступление основных средств от поставщика? 1. Дебет 01 Кредит 08; 2. Дебет 01 Кредит 60; 3. Дебет 01 Кредит 76; 4. Дебет 08 Кредит 60. | ПК 1.4. | |
| 55. | | Какой проводкой отражают поступление основных средств в качестве вклада в уставный капитал? 1. Дебет 75 Кредит 80/; 2. Дебет 01 Кредит 80; 3. Дебет 08 Кредит 75; 4. Дебет 01 Кредит 08. | ПК 1.4. | |
| 56. | | Какой записью на счетах отражается продажа НМА покупателю? 1. Дебет 60 Кредит 91; 2. Дебет 76 Кредит 91; 3. Дебет 71 Кредит 91; 4. Дебет 62 Кредит 91. | ПК 1.4. | |
| 57. | | Какой записью на счетах отражаются излишки основных средств, выявленные при инвентаризации? 1. Дебет 01 Кредит 90; 2. Дебет 01 Кредит 83; 3. Дебет 91 Кредит 01; 4. Дебет 01 Кредит 91. | ПК 1.4. | |
| 58. | | Составьте бухгалтерскую проводку по операции «С расчетного | ПК 1.4. | |

| | | | | |
|-----|--|---|---------|--|
| | | счета в кассу поступили денежные средства» Дебет _____ Кредит _____. | | |
| 59. | | Составьте бухгалтерскую проводку по операции «Из кассы выданы денежные средства подотчетному лицу» Дебет _____ Кредит _____. | ПК 1.4. | |
| 60. | | Составьте бухгалтерскую проводку по операции «Начислена амортизация по станку основного производства» Дебет _____ Кредит _____. | ПК 1.4. | |
| 61. | | Составьте бухгалтерскую проводку по операции «На счет зачислена сверхлимитная кассовая наличность» Дебет _____ Кредит _____. | ПК 1.4. | |
| 62. | | Какой записью на счетах отражается передача со склада материалов в основное производство? | ПК 1.4. | |
| 63. | | Отпуск материалов в основное производство отражается записью: 1. Д 40 К 10 2. Д 20 К 10. 3. Д 10 К 20 4. Д 01 К 10. | ПК 1.4. | |
| 64. | | Перечисление с расчетного счета налогов в бюджет отражается записью: 1. Д 70 К 68; 2. Д 68 К 51; 3. Д 50 К 68; 4. Д 68 К 70. | ПК 1.4. | |
| 65. | | Зачисление краткосрочного кредита на расчетный счет отражают бухгалтерской записью: 1. Д 51 К 66; 2. Д 50 К 91; 3. Д 51 К 67; 4. Д 66 К 51. | ПК 1.4. | |
| 66. | | Выдан из кассы аванс подотчетному лицу отражают следующей бухгалтерской записью 1. Д 50 К 71; 2. Д 50 К 51; 3. Д 71 К 50; 4. Д 71 К 51 | ПК 1.4. | |
| 67. | | Поступившие на расчетные счета платежи за отгруженную продукцию, отражаются на счетах бухгалтерского учета записью: 1. Д 51 К 98; 2. Д 51 К 62; 3. Д 51 К 76; 4. Д 50 К 51. | ПК 1.4. | |
| 68. | | При получении в кассу денежных средств с расчетного счета для выплаты зарплаты оформляется бухгалтерская запись: 1. Д 70 К 51 2. Д 50 К 51 3. Д 51 К 70 4. Д 51 К 50. | ПК 1.4. | |
| 69. | | Бухгалтерская запись Дт 08 Кт 75 отражает содержание факта хозяйственной деятельности: 1 .Денежного взноса учредителей в качестве вклада в уставный капитал 2.Поступления основных средств в качестве вклада в уставный капитал организации 3.Увеличения уставного капитала в результате присоединения | ПК 1.4. | |

| | | | | |
|-----|--|--|---------|--|
| | | части прибыли 4.Выплаты учредителям дивидендов | | |
| 70. | | При оплате счета поставщика за поступившие материалы делается проводка: 1. Д 10 К 60 2. Д 10 К 51 3. Д 60 К 51 4. Д 51 К 60 | ПК 1.4. | |
| 71. | | Какой проводкой отражается получение товаров от поставщика? | ПК 1.4. | |
| 72. | | Какой проводкой отражается поступление материалов по учредительному договору? | ПК 1.4. | |
| 73. | | Какой проводкой отражается возврат неиспользованной суммы аванса в кассу? | ПК 1.4. | |
| 74. | | Какой проводкой отражается приобретение товаров от поставщика? | ПК 1.4. | |
| 75. | | Какой проводкой отражается поступление денежных средств на расчетный счет от покупателя? | ПК 1.4. | |
| 76. | | Какой проводкой отражается передача материалов со склада во вспомогательное производство? | ПК 1.4. | |
| 77. | | Какой проводкой отражается передача готовой продукции из производства на склад? | ПК 1.4. | |
| 78. | | Какой проводкой отражается принятие к учету материалов, полученных организацией безвозмездно? | ПК 1.4. | |
| 79. | | Отпуск материалов в основное производство отражается записью: 5. Д 40 К 10 6. Д 20 К 10. 7. Д 10 К 20 8. Д 01 К 10. | ПК 1.4. | |
| 80. | | Способ начисления амортизации по основным средствам должен быть отражен в _____. | ОК 01. | |
| 81. | | Прямые затраты сложных вспомогательных производств учитываются так же, как и расходы основных цехов, на счете _____ по видам продукции. | ОК 01. | |
| 82. | | Расположите по порядку бухгалтерские проводки в случае, если виновники недостачи не установлены: 1. на сумму недостач в пределах норм естественной убыли и потерь от порчи материальных ценностей при хранении в цехах и в составе незавершенного производства: Дебет 25 «Общепроизводственные расходы», кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» 2. на сумму недостач в пределах и сверх норм естественной убыли и потерь от порчи при хранении на заводских складах: дебет 26 «Общехозяйственные расходы», кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» 3. на сумму недостач сверх норм естественной убыли и потерь от порчи при отсутствии в этом виновных лиц: дебет 99 «Прибыли и убытки», кредит 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» | ОК 01. | |
| 83. | | Расположите по порядку этапы калькулирования себестоимости: 1. исчисление затрат по местам их возникновения (подразделениям и центрам затрат) 2. исчисление фактической себестоимости каждого вида продукции, работ и услуг 3. исчисление фактической себестоимости единицы изделия, работы, услуги | ОК 01. | |

| | | | | |
|-----|--|--|--------|--|
| | | 4. исчисление фактической себестоимости товарной продукции предприятий | | |
| 84. | | Расположите по порядку этапы учета издержек производства: 1. документирование и группировка затрат 2. списание прямых затрат: на основное производство; на вспомогательные производства 3. списание затрат на комплексные статьи: вспомогательных производств; основного производства 4. определение расходов вспомогательных производств | ОК 01. | |
| 85. | | Расположите по порядку этапы учета кассовых операций: 1. перенос данных кассовой книги в систематические (синтетические) учетные регистры, где они разносятся по счетам бухгалтерского учета; 2. составление первичных учетных документов, отражающих осуществленные кассовые операции (приход или расход наличных денежных средств); 3. отражение в хронологическом порядке в кассовой книге осуществленных кассовых операций, подтвержденных первичными учетными документами; 4. регистрация первичных учетных документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. | ОК 01. | |
| 86. | | Продукция вспомогательных производств (цехов) потребляется цехами основного производства и включается в затраты основных цехов в оценке по _____. | ОК 01. | |
| 87. | | Способ начисления амортизации, который применяется для основных средств чаще всего? | ОК 01. | |
| 88. | | _____ - это способ начисления амортизации, который применяется для налогового учета. | ОК 01. | |
| 89. | | Выберите способ оценки активов в бухгалтерском учете: 1. натуральный; 2. стоимостной; 3. условно-натуральный 4. верны все ответы. | ОК 01. | |
| 90. | | Излишек в кассе организации, выявленный при инвентаризации, интерпретируется как _____ | ОК 02. | |
| 91. | | Недостача в кассе организации, выявленная при инвентаризации, интерпретируется как _____ | ОК 02. | |
| 92. | | Если на конец рабочего дня денежные средства в кассе превышают установленный лимит, то сверхлимитную наличность сдают на _____ | ОК 02. | |
| 93. | | Данные об основном средстве бухгалтер может найти в: 1. инвентарной карточке; 2. приходном ордере; 3. акте приемки-передачи; 4. Планы счетов. | ОК 02. | |
| 94. | | Информацию об активах организации можно увидеть в: 1. Бухгалтерском балансе; 2. Отчете о финансовых результатах; 3. Отчете об изменениях капитала; 4. Аудиторском заключении. | ОК 02. | |
| 95. | | Информацию о наименовании, количестве и стоимости материалов можно увидеть в: 1. накладной 2. счете-фактуре; 3. банковской выписке; 4. верны все ответы. | ОК 02. | |

| | | | | |
|------|--|--|--------|--|
| 96. | | Если по документации в кассе должно быть 5000 рублей, а по факту – 2000 рублей, то имеем в результате _____. | ОК 02. | |
| 97. | | В разделе 1 «_____» Бухгалтерского баланса отражена информация об основных средствах. | ОК 02. | |
| 98. | | Какой учетный регистр раскрывает информацию об оборотах по счетам учета активов? 1. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам 01, 04, 10, 50, 51 2. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам 60, 70, 76, 68, 69 3. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам 99, 91, 10, 50, 51 4. Оборотно-сальдовая ведомость по счетам 20, 04, 10, 76, 51 | ОК 02. | |
| 99. | | Найдите «лишний» документ при учете денежных средств: 1. расходный кассовый ордер; 2. накладная; 3. приходный кассовый ордер; 4. кассовая книга. | ОК 02. | |
| 100. | | В каком случае кассир сможет вести бухгалтерский учет не только кассовых операций, но и других активов? 1. при повышении квалификации; 2. при профессиональной переподготовке; 3. при назначении руководителя на должность бухгалтера; 4. верны все ответы. | ОК 03. | |
| 101. | | Для четкого прослеживания изменений в законодательстве по бухгалтерскому учету бухгалтер должен постоянно повышать свою _____. | ОК 03. | |
| 102. | | Для того, чтобы успевать осуществлять учет всех активов и финансовых обязательств организации, бухгалтер должен ежедневно _____ свою деятельность. | ОК 03. | |
| 103. | | Может ли бухгалтер стать инвестором своей компании? 1. да, причем он будет получать высокую заработную плату; 2. да, при заключении инвестиционного договора с компанией; 3. нет, это запрещено законом; 4. да, если разрешит руководитель компании. | ОК 03. | |
| 104. | | Бухгалтер купил в своей организации 10% акций. В каком размере он будет получать прибыль от ее деятельности? | ОК 03. | |
| 105. | | _____ - это вложения ресурсов в различные проекты, с целью получения прибыли. | ОК 03. | |
| 106. | | _____ - это вид инвестиций, связанный с достижениями научно-технического прогресса. | ОК 03. | |
| 107. | | Показатели коммерческой эффективности учитывают: 1. сроки реализации проекта 2. финансовые последствия реализации проекта при условии, что инвестор воспользовался всеми возможными вариантами 3. последствия реализации инвестиционного проекта для государства 4. инфляцию. | ОК 03. | |
| 108. | | Долгосрочные инвестиции в объекты основных средств направлены: 1. на долгосрочные финансовые вложения в государственные ценные бумаги; 2. на ремонт основных средств; 3. на приобретение земельных участков и объектов природопользования; 4. на эффективное производство. | ОК 03. | |
| 109. | | К финансовым вложениям относят: 1. вложения организации в расширение производства; 2. инвестиции организации в уставные капиталы других | ОК 03. | |

| | | | | |
|------|--|---|--------|--|
| | | организаций и ценные бумаги; 3. затраты организации на приобретение основных средств 4. нет верного ответа. | | |
| 110. | | _____ - самостоятельная структурная единица, включающая работников, осуществляющих бухгалтерский учет активов и источников их образования на предприятии. | ОК 04. | |
| 111. | | _____ - это клиенты организации, которым она реализует свои активы (товары, продукцию и др.). | ОК 04. | |
| 112. | | Клиенты организации, у которых она закупает сырье, материалы для производства своей продукции - это _____. | ОК 04. | |
| 113. | | Главный бухгалтер подчиняется _____ организации. | ОК 04. | |
| 114. | | Кому для получения материалов со склада поставщика выдаются соответствующие документы и доверенность на получение материалов? 1. директору 2. уполномоченному лицу 3. бухгалтеру 4. любому работнику | ОК 04. | |
| 115. | | Кем утверждается акт списания материалов? 1. кассиром 2. руководителем организации 3. уполномоченным лицом руководителя 4. бухгалтером | ОК 04. | |
| 116. | | Организация отгрузила продукцию в адрес покупателя 15 ноября. По условиям договора право собственности на продукцию перейдет к покупателю только после ее оплаты. Покупатель продукцию еще не оплатил. 1. организация не имела права отгружать продукцию покупателю 2. реализация продукции должна быть отражена, так как продукция отгружена 3. стоимость продукции должна быть отражена на счете 45 4. факт реализации не признается в данном отчетном периоде. | ОК 04. | |
| 117. | | Кто формирует Учетную политику организации? | ОК 04. | |
| 118. | | Кто утверждает Учетную политику организации: 1. кассир; 2. руководитель; 3. бухгалтер; 4. отдел кадров. | ОК 04. | |
| 119. | | При учете сырья и материалов отдел бухгалтерии взаимодействует с: 1. отделом кадров; 2. складом; 3. поставщиком; 4. покупателем. | ОК 04. | |

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ МДК.01.01

Перечень контрольных вопросов

по теме «Организация работы с документами» (ПК 1.1 ОК 01-05, 10-11)

1. Понятие документа и его значение.
2. Классификация документов.
3. Реквизиты документов.
4. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов.
5. Понятие о документообороте.

6. Основные этапы документооборота.
7. Исправление ошибок в учетных записях.

Тема: Счета бухгалтерского учета. Двойная запись операций на счетах. (ПК 1.2 ОК 01-05, 10-11)

Вариант 1.

Задание 1. По данным таблицы 1 открыть синтетические счета и записать в них остатки на начало месяца.

Таблица 1.

«Остатки на синтетических счетах на 1 сентября текущего года»

| № п/п | Наименование счетов | Сумма, руб. |
|-------|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Основные средства | 740000 |
| 2 | Готовая продукция | 321100 |
| 3 | Расчетные счета | 31500 |
| 4 | Основное производства (растениеводства) | 78000 |
| 5 | Основное производства (животноводства) | 18800 |
| 6 | Расчеты с покупателями (дебиторы) | 10500 |

Вариант 2.

Задание 1. По данным таблицы 1 открыть синтетические счета и записать в них остатки на начало месяца.

Таблица 1.

«Остатки на синтетических счетах на 1 сентября текущего года»

| № п/п | Наименование счетов | Сумма, руб. |
|-------|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Продажа | 65300 |
| 2 | Прибыль (кредит) | 160800 |
| 3 | Уставной капитал | 5700 |
| 4 | Расчеты по налогам и сборам | 78000 |
| 5 | Основное производства (промышленное производство) | 18800 |
| 6 | Расчеты с поставщиками (кредиторы) | 1695400 |

Тема: «Документация по кассе»

(ПК 1.1. 1.3. ОК 01-05, 10-11)

Задание. Согласно заданию оформить кассовые ордера, зарегистрировать их в специальном журнале, произвести записи в кассовой книге, оформить журнал-ордер 1, ведомость 1.

Исходные данные для выполнения задания:

Наименование предприятия – ЗАО «Апельсин»
 Генеральный директор – Петров Виктор Павлович
 Главный бухгалтер -ЗариповаГульназ Маратовна
 Кассир – Павлова Нина Петровна
 ИНН 02253040031
 р/счет №0284278900000078002
 Наименование обслуживающего банка – ОАО КБ «УралСиб» г.Белебей
 БИК 02833344400000088003
 КПП 526834
 ОКАТО 31
 Лимит кассы 10 000 рублей

Операции по кассе за 15 января 20 года

Остаток на начало дня 10 000 рублей.

1)Поступила в кассу выручка от реализации продукции в собственном магазине в сумме 300 000 руб. (сдала выручку продавец Исмагилова Ильмира Радиковна).

2)Сдана в банк выручка по квитанции №56 – 270 000руб.

| | | | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | |

Таблица 2 – Ведомость по дебету счета __ «Касса» за _____ 20__ г.
Сальдо на начало месяца _____ руб.

| Дата | В дебет счета «Касса» с кредита счетов | | | | | | Итого |
|-------|--|----|-----|-----|--|--|-------|
| | 51 | 71 | ... | ... | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | |

Сальдо на конец месяца _____ руб.

Тема: «Отражение на счетах продажи и прочего выбытия основных средств»
(ПК 1.4. ОК 01-05, 10-11)

Задание.

Записать факты хозяйственной деятельности в журнале регистрации, отразить корреспонденцию счетов. Рассчитать необходимые показатели.

Исходные данные.

Факты хозяйственной деятельности

| № п/п | Содержание факта хозяйственной деятельности | Сумма, руб. |
|-------|---|-----------------------------|
| 1 | <i>Акт о списании объекта основных средств.</i> Списан грузовой автомобиль по причине повреждения в ДТП: первоначальная стоимость начисленная амортизация остаточная стоимость | 1 389 800 1 191 257 ? |
| 2 | <i>Акт выполненных работ. Счет-фактура.</i> Приняты работы по утилизации автомобиля НДС 18% | 15 000 ? |
| 3 | <i>Приходный ордер.</i> Оприходованы годные запасные части от списанного автомобиля | 26 300 |
| 4 | <i>Бухгалтерская справка-расчет.</i> Списан финансовый результат от выбытия автомобиля | ? |
| 5 | <i>Акты о списании объекта основных средств.</i> Списаны компьютеры и оргтехника по причине износа: первоначальная стоимость начисленная амортизация | 136 000 136 000 |
| 6 | <i>Акт выполненных работ. Счет-фактура.</i> Приняты работы по утилизации компьютеров и оргтехники НДС 18% | 4100 ? |
| 7 | <i>Бухгалтерская справка-расчет.</i> Списан финансовый результат от выбытия компьютеров и оргтехники | ? |
| 8 | <i>Счета-фактуры.</i> Принят к вычету НДС | ? |
| 9 | <i>Выписка банка.</i> Оплачено с расчетного счета контрагентам: за утилизацию автомобиля за утилизацию компьютеров и оргтехники | ? ? |

Задание

Предприятие приобрело 100 акций типа «А» по рыночной цене номиналом 500 руб. и перечислило с расчетного счета за эти акции 60 тыс. руб. В следующем месяце это предприятие приобрело 10 акций типа «Б» по рыночной цене номиналом 1 руб. и перечислило с расчетного счета за эти акции 9 тыс. руб.

Через год были получены дивиденды по акциям типа «А» всего на сумму 40 тыс. руб., а акциям типа «Б» всего на сумму 15 тыс. руб.

Сделать необходимые бухгалтерские проводки, исчислить общую сумму полученного дохода.

II. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ ОСВОЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Наименование профессионального модуля и его элементов | Формы промежуточной аттестации | Предмет(ы) оценивания |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации | ДФК, 4 семестр; экзамен, 5 семестр | ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4. |
| ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации | Квалификационный экзамен | ОК 01 – ОК 11. ПК 1.1- ПК 1.4; ПК 2.1- ПК 2.7; ПК 3.1- ПК 3.4; ПК 4.1- ПК 4.7 Типовое задание |

III. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО МДК.01.01

| Предмет(ы) оценивания | Объект(ы) оценивания | Критерии оценки |
|---|---|--|
| <p>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 контировку 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;</p> | <p>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;</p> | <p>Безошибочность выполнения экзаменационных заданий</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли.</p> <p>знать:</p> <p>основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>унифицированные формы первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения</p> | <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономия финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|--|
| <p>плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономии финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>понятие и классификацию основных средств;</p> <p>оценку и переоценку основных средств;</p> <p>учет поступления основных средств;</p> <p>учет выбытия и аренды основных средств;</p> <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и</p> | <p>учет амортизации основных средств;</p> <p>особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств;</p> <p>понятие и классификацию нематериальных активов;</p> <p>учет поступления и выбытия нематериальных активов;</p> <p>амортизацию нематериальных активов;</p> <p>учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;</p> <p>документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов;</p> <p>учет материалов на складе и в бухгалтерии;</p> <p>синтетический учет движения материалов;</p> <p>учет транспортно-заготовительных расходов;</p> <p>учет затрат на производство и калькулирование себестоимости:</p> <p>систему учета производственных затрат и их классификацию;</p> <p>сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление;</p> <p>особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств;</p> <p>учет потерь и непроизводственных расходов;</p> <p>учет и оценку незавершенного производства;</p> <p>калькуляцию себестоимости продукции;</p> <p>характеристику готовой продукции, оценку и</p> | |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>синтетический учет; технология 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. 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. ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие 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 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | <p>синтетический учет; технология 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.</p> | |
|--|--|--|

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: кабинет бухгалтерского учета.
2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин/чел
3. Экзаменационные билеты:

Вопросы к экзамену

по профессиональному модулю ПМ.01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации

для студентов 3 курса (5 семестр)

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1. Документация по кассе.
2. Аналитический учет кассовых операций.
3. Синтетический учет кассовых операций.
4. Документация по движению операций на расчетном счете.
5. Учет операций на валютных счетах.
6. Учет расчетов с использованием пластиковых карт.
7. Формы расчетов.
8. Учет расчетов с подотчетными лицами.
9. Учет расчетов с подотчетными лицами по хозяйственным расходам.
10. Порядок и нормативное регулирование выдачи подотчетных сумм.
11. Учет и распределение заработной платы.
12. Учет и оценка готовой продукции.
13. Определение фактической себестоимости материалов.
14. Понятие управленческого и финансового учета.
15. Распределение страховых взносов.
16. Учет готовой продукции на складе.
17. Система счетов для учета затрат на производство.
18. Оценка материалов
19. Аналитический учет материалов в бухгалтерии.
20. Учет амортизации НМА.
21. Учет ремонта основных средств.
22. Документация по движению материальных ценностей.
23. Учет затрат на восстановление и переоценка основных средств.
24. Учет по договору текущей аренды.
25. Учет поступления и выбытия НМА.
26. Учет финансовой аренды.
27. Синтетический учет материалов.
28. Долгосрочные инвестиции, их состав и характеристика.
29. Определение ТЗР.
30. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
31. Учет вложений во внеоборотные активы.
32. Аналитический и синтетический учет подотчетных сумм.
33. Суммирование затрат на производство.
34. Формирование финансового результата.
35. Учет выпуска готовой продукции.
36. Классификация основных средств и их оценка.
37. Учет и распределение общепроизводственных расходов.
38. Способы расчета амортизации.
39. Документальное оформление движения основных средств.
40. Синтетический и аналитический учет операций на расчетном счете.
41. Оценка незавершенного производства.
42. Учет поступления основных средств.
43. Учет выбытия основных средств.
44. Понятие, состав, оценка НМА.

45. Учет и распределение расходов по обслуживанию производства.
46. Понятие готовой продукции и ее учет.
47. Учет и распределение материалов, израсходованных в производстве.
48. Учет и оценка отгруженной продукции.
49. Учетная политика предприятия.
50. Учет и распределение ТЗР.
51. Виды и классификация затрат на производство.
52. Понятие финансовых вложений.
53. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг) вспомогательного производства.
54. Понятие материально-производственных запасов.
55. Учет финансовых результатов.
56. Учет и распределение общехозяйственных расходов.
57. Особенности учета выпуска продукции при использовании счета 40.
58. Учет расходов на продажу.
59. Понятие, оценка и учет финансовых вложений.
60. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.

Задачи к экзамену

Задача 1. Фирма приобрела агрегат. В счете-фактуре поставщика указано: отпускная цена – 70 000 руб.

НДС – 14 000 руб.

Итого к оплате - ?

Расходы по доставке и установке агрегата составили – 5 000 руб.

Отразить в учете расходы по приобретению агрегата и принятию его к бухгалтерскому учету и одновременно НДС, уплаченный поставщику списать в возмещение из бюджета. Отразить оплату агрегата.

Задача 2. Составить бухгалтерские проводки и определить остаток на счете 50 «Касса» на основании следующих данных:

- остаток денежных средств на начало месяца в кассе 10 000 руб.

- поступил от подотчетных лиц остаток неизрасходованного аванса 5 000 руб.

- поступил аванс от покупателя 18 000 руб.

- оплачено кредиторам 10 000 руб.

- выдана материальная помощь работнику 13 000 руб.

Задача 3. Распределить сумму общепроизводственных расходов пропорционально заработной плате основных производственных рабочих.

Общепроизводственные расходы – 92 500 тыс. руб.

Заработная плата по изделию А – 800 000 руб.

Заработная плата по изделию Б – 1 200 000 руб.

Задача 4. Списывается пришедший в негодность агрегат. Первоначальная стоимость – 30 000 руб.

Сумма начисленной амортизации 29 900 руб. Начислена заработная плата рабочим за разборку агрегата – 1 250 руб. Начислены страховые взносы 30 %. Оприходован лом на сумму 1 200 руб.

Отразить в учете операции по списанию агрегата. Определить финансовый результат.

Задача 5. Составить бухгалтерские проводки и определить остаток в кассе на конец отчетного периода.

Остаток в кассе на начало месяца 200 руб.

Поступила в кассу выручка от реализации продукции 240 000 руб.

Сдана выручка из кассы на расчетный счет 240 000 руб.

Получено в кассу для выдачи заработной платы работникам 92 000 руб.

Выдана заработная плата 90 000 руб.

Сдана из кассы депонированная заработная плата ?

Остаток в кассе ?

Задача 6. Иванов Н.В. предоставил квитанцию за проживание в гостинице в течение 2-х суток на сумму 3 950 руб. В авансовом отчете отражено:
Суточные за 3 дня по 700 руб.
Авиабилеты в обе стороны по 3 500 руб.
На командировочные расходы выдано 18 000 руб.
Сделать расчет по авансовому отчету, определить остаток подотчетных сумм и составить бухгалтерские проводки.

Задача 7. Рассчитать амортизацию основных средств в зависимости от объема выпуска продукции стоимостью 240 000 руб. Срок полезного использования 5 лет. Предполагаемый объем выпуска продукции за весь нормативный период эксплуатации объекта – 1 200 000 руб.

Задача 8. Реализован объект НМА по договорной цене 35 000 руб.
Сумма НДС – 7 000 руб. Первоначальная стоимость НМА 28 000 руб., сумма начисленной амортизации – 4 000 руб.
Определить результат от продажи объекта НМА и отразить в учете эти операции.

Задача 9. Определить результат от ликвидации объекта ОС по следующим данным:
- списывается объект ОС по восстановительной стоимости 360 000 руб.
- начислен износ 200 000 руб.
- начислена заработная плата за демонтаж станка 900 руб.
- начислены страховые взносы 30 % ?
- оприходованы запасные части на 1 300 руб.

Задача 10. Составить бухгалтерские записи и определить остаток подотчетных сумм для сдачи в кассу.
Выдано из кассы под отчет 18 800 руб.
Закуплен материал подотчетным лицом на сумму 18 600 руб.
Сдан остаток неизрасходованного аванса ?

Задача 11. Определить себестоимость продукции на основании следующих данных.
Произведены затраты на:
Материалы 12 000 руб.
Заработная плата 20 000 руб.
Страховые взносы ?
Общепроизводственные расходы 20% - ?
Общехозяйственные расходы ?
Полная фактическая себестоимость ?

Задача 12. Предприятие в отчетном периоде отгрузило готовой продукции на сумму 120 000 руб. Реализовано продукции на сумму 85 000 руб. Расходы на продажу за месяц составили 50 000 руб. Распределить расходы на продажу.

Задача 13. Рассчитать сумму и процент ТЗР материалов, руб.

| | по учетным ценам | по фактической себестоимости |
|--------------------------------------|------------------|------------------------------|
| Остаток материалов на начало месяца: | 10 000 | 11 000 |
| поступило за месяц | 37 000 | 38 500 |
| Процент ТЗР ? | | |
| Израсходовано в отчетном месяце: | 38 000 | ? |
| Остаток на конец месс. | ? | ? |

Задача 14. Начислить амортизацию объекта при способе списания пропорционально объему продукции, исходя из следующих данных:
- приобретен объект стоимостью 150 000 руб.
- срок полезного использования 10 лет
- предполагаемый выпуск объекта 400 000 единиц.

Задача 15. ООО «Ребус» продало продукцию на общую сумму 118 000 руб. (НДС в том числе). Себестоимость продукции составила 50 000 руб. Составьте проводки по продаже продукции. Определите финансовый результат от реализации.

Задача 16. Первоначальная стоимость объекта 300 000 руб. Полезный срок службы 5 лет. Рассчитать амортизацию по сумме чисел лет срока полезного использования, подлежащую списанию в отчетном году. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 17. Определить сумму отклонений на основании следующих данных. На складе АО «Комфорт» по состоянию на 1 декабря числятся 5 кухонных гарнитуров «Анюта». Плановая себестоимость готовой продукции на складе 100 000 руб. Сумма отклонений на остаток готовой продукции 10 000 руб. (перерасход). В течение декабря предприятие выпустило 20 гарнитуров, плановая себестоимость выпущенной продукции 400 000 руб., сумма отклонений по выпущенной продукции за месяц составляет 60 000 руб. (перерасход). В течение декабря отгружено 15 гарнитуров. Рассчитать процент отклонения по отгруженной продукции и сумму отклонений по ней.

Задача 18. Реализован персональный компьютер по договорной цене 25 000 руб. Сумма НДС 5 000 руб. Первоначальная стоимость ПК 26 000 руб. Сумма начисленной амортизации 5 000 руб. Определить результат от продажи ПК и отразить в учете эти операции.

Задача 19. Рассчитать сумму и процент ТЗР материалов, руб.

| Остаток материалов | по учетным ценам | по фактической себестоимости |
|----------------------------------|------------------|------------------------------|
| на начало месяца: | 20 000 | 21 000 |
| поступило за месяц | 27 000 | 28 100 |
| Процент ТЗР ? | | |
| Израсходовано в отчетном месяце: | 32 600 | ? |
| Остаток на конец месс. | ? | ? |

Задача 20. Фирмой приобретен объект НМА сроком на 5 лет. Стоимость 290 000 руб. НДС - ?. Отразить в бухгалтерском учете принятие НМА к учету и оплату стоимости объекта НМА. Рассчитать годовую норму амортизации, годовую сумму амортизации, месячную сумму амортизации.

Задача 21. Определить курсовую разницу. Фирма реализовала продукцию на сумму 5 долларов США. Курс доллара на момент выписки платежных документов и предъявления их в банк составил 34 руб. 50 коп. Общая сумма в руб. ?. На день зачисления этой суммы курс доллара определился 35 руб. 50 коп. Общая сумма в перерасчете на рубли составила ?

Задача 22. Карпов К.В. предоставил квитанцию за проживание в гостинице в течение 2-х суток на сумму 4 950 руб. В авансовом отчете отражено:
Суточные за 5 дней по 700 руб.
Авиабилеты в обе стороны по 2 500 руб.
На командировочные расходы выдано 22 000 руб.
Сделать расчет по авансовому отчету, определить остаток подотчетных сумм и составить бухгалтерские проводки.

Задача 23. Рассчитать сумму и процент ТЗР материалов, руб.

| Остаток материалов | по учетным ценам | по фактической себестоимости |
|----------------------------------|------------------|------------------------------|
| на начало месяца: | 10 000 | 13 000 |
| поступило за месяц | 37 000 | 38 100 |
| Процент ТЗР ? | | |
| Израсходовано в отчетном месяце: | 38 600 | ? |
| Остаток на конец месс. | ? | ? |

Задача 24. Стоимость материала определенного вида, находящегося в обороте предприятия 35 700 руб.

Количество материала 170 кг.

Израсходовано материалов в производство 150 кг.

Определить среднюю фактическую себестоимость единицы материала и себестоимость израсходованного материала.

Задача 25. Отгружена готовая продукция по фактической себестоимости. Фактическая себестоимость реализованных кухонных гарнитуров 300 000 руб. Начислена выручка после отгрузки продукции (фактическая себестоимость + 50% наценка + 20% НДС) - ?

Составить бухгалтерские проводки и определить финансовый результат.

Задача 26. ЗАО «Весна» в декабре продало товаров на общую сумму 118 000 руб. (в т.ч. НДС 19 667 руб.). Себестоимость проданных товаров 65 000 руб.

Отразить выручку, себестоимость и НДС на счетах бухгалтерского учета и определить финансовый результат.

Задача 27. Составить бухгалтерские проводки и определить остаток на счете 50 «Касса» на основании следующих данных:

- остаток денежных средств на начало месяца в кассе 30 000 руб.
- поступил от подотчетных лиц остаток неизрасходованного аванса 3 000 руб.
- поступил аванс от покупателя 10 000 руб.
- оплачено кредиторам 15 000 руб.
- выдана материальная помощь работнику 3 000 руб.

Задача 28. Составить бухгалтерские проводки и определить остаток на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» на основании следующих данных:

- задолженность подотчетного лица на начало месяца 12 000 руб.
- получено из кассы подотчетным лицом на командировочные расходы 18 000 руб.
- сдан авансовый отчет подотчетным лицом на израсходованные суммы: проезд, проживание и суточные расходы 17 500 руб.

Задача 29. Стоимость материала определенного вида, находящегося в обороте предприятия 44 500 руб.

Количество материала 210 кг.

Израсходовано материалов в производство 190 кг.

Определить среднюю фактическую себестоимость единицы материала и себестоимость израсходованного материала.

Задача 30. Остаток на расчетном счете составил 7 600 000 руб. Поступила выручка от реализации продукции 2 300 000 руб. Поступил остаток из кассы 200 000 руб. Перечислено с расчетного счета: банку в погашение кредита 100 000 руб., в ПФР страховые взносы 55 000 руб. Выдано в кассу для выплаты зарплаты 1 200 000 руб. Составить бухгалтерские проводки и определить остаток на расчетном счете.

IV. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ

4.1 Комплект оценочных средств по учебной практике

| Предмет(ы) оценивания | Объект(ы) оценивания | Показатели и критерии оценки |
|---|--|--|
| <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p> <p>ПК1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную</p> | <p>Проверка целесообразности и законности, указанной в документе операции.</p> <p>Проверка правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа.</p> <p>Группировка первичных бухгалтерских документов по определенным признакам.</p> <p>Арифметическая проверка количественных и стоимостных показателей.</p> <p>Перевод натуральных показателей в денежное измерение</p> <p>Уточнение корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.</p> <p>Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Составление ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</p> <p>Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Исправление ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Разделение счетов бухгалтерского учета на разделы по экономическому содержанию</p> <p>Утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации у руководителя.</p> <p>Оформление поступление наличных денежных средств и денежных документов в кассу Приходным кассовым ордером (ф. КО-1).</p> <p>Оформление выдачи наличных денежных средств и денежных документов Расходным кассовым ордером (форма КО-2)</p> <p>Регистрация ПКО и РКО в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3)</p> <p>Заполнение Кассовой книги (форма КО-4).</p> <p>Пронумеровать, прошнуровать, опечатать и заверить подписями руководителя и главного бухгалтера кассовую книгу.</p> <p>Отражение в учете поступление и выдача наличных денежных средств и денежных документов.</p> <p>Отражение в учете увеличения основных средств за счет источников поступления (поставщиков, учредителей, безвозмездно)</p> <p>безвозмездной передачи.</p> <p>Начисление амортизации основных средств.</p> <p>Отражение в учете переоценку основных средств.</p> <p>Отражение в учете ремонт основных</p> | <p>Выполнение заданий</p> <p>Отчет по практике</p> <p>дневник</p> <p>«5» («отлично») - выполнено более 90% задания,</p> <p>«4» («хорошо») - выполнено 80-90% задания,</p> <p>«3» («удовлетворительно») - выполнено 70-80% задания,</p> <p>«2» («неудовлетворительно») - выполнено менее 70% задания.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | <p>средств.</p> <p>Отражение в учете НМА за счет источников поступления (поставщиков, учредителей, безвозмездно)</p> <p>Отражение в учете НМА в результате их ликвидации, реализации, безвозмездной передачи.</p> <p>Начисление амортизации нематериальных активов.</p> <p>Отражение в учете куплю-продажу ценных бумаг.</p> <p>Начисление годового дохода на облигации.</p> <p>Начисление процентов по предоставленным займам</p> <p>Расчет финансового результата по финансовым вложениям.</p> <p>Отражение в учете поступление и выбытие МПЗ в результате их ликвидации, реализации, безвозмездной передачи.</p> <p>Рассчитать отклонения фактической себестоимости материалов от стоимости их по учетным ценам.</p> <p>Рассчитать финансовый результат от реализации МПЗ.</p> <p>Отражение в учете прямых и косвенных затрат на производство.</p> <p>Распределение общепроизводственных и общезаязыственных расходов.</p> <p>Расчет полной себестоимость продукции.</p> <p>Отражение в учете движение готовой продукции.</p> <p>Расчет фактической себестоимости продукции</p> <p>Расчет суммы отклонений фактической себестоимости продукции от нормативной.</p> <p>Расчет финансовый результат от продажи продукции.</p> <p>Отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками</p> <p>Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами</p> <p>Отражение в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>Отражение в учете расчетов с персоналом по прочим операциям.</p> | |
|--|---|--|

Виды работ:

- Учебная практика

Заполнение первичных документов и бухгалтерской отчетности.

Прием произвольных первичных бухгалтерских документов.

Прием первичных унифицированных бухгалтерских документов на любой вид носителей.

Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов.

Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.

Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов .
 Разработка графика документооборота.
 Разбираться в номенклатуре дел.
 Заполнение учетных регистров.
 Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянных архив по истечении установленного срока хранения.
 Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
 Изучение и анализ плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций.
 Разработка рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности.
 Осуществлять учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути.
 Осуществлять учет денежных средств на расчетных и специальных счетах.
 Осуществлять учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
 Заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
 Осуществлять учет основных средств.
 Осуществлять учет нематериальных активов.
 Осуществлять учет долгосрочных инвестиций.
 Осуществлять учет финансовых вложений и ценных бумаг.
 Осуществлять учет материально-производственных запасов.
 Осуществлять учет затрат на производство и калькулирование себестоимости.
 Осуществлять учет готовой продукции и ее реализации.
 Осуществлять учет текущих операций и расчетов.

4.2 Комплект оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности)

| Предмет(ы) оценивания | Объект(ы) оценивания | Показатели и критерии оценки |
|---|---|--|
| <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p>иметь практический опыт:</p> <p>документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;</p> <p>ПК1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач</p> | <p>Проверка целесообразности и законности, указанной в документе операции.</p> <p>Проверка правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа.</p> <p>Группировка первичных бухгалтерских документов по определенным признакам.</p> <p>Арифметическая проверка количественных и стоимостных показателей.</p> <p>Перевод натуральных показателей в денежное измерение</p> <p>Уточнение корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.</p> <p>Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>Составление ведомостей учета затрат (расходов) – учетных регистров;</p> <p>Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации;</p> | <p>Дневник по практике</p> <p>Отчет по практике</p> <p>«5» («отлично») - выполнено более 90% задания,</p> <p>«4» («хорошо») - выполнено 80-90% задания,</p> <p>«3» («удовлетворительно») - выполнено 70-80% задания,</p> <p>«2» («неудовлетворительно») - выполнено менее 70% задания.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>профессиональной деятельности</p> <p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | <p>Исправление ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>Разделение счетов бухгалтерского учета на разделы по экономическому содержанию</p> <p>Утверждение рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации у руководителя.</p> <p>Оформление поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу Приходным кассовым ордером (ф. КО-1).</p> <p>Оформление выдачи наличных денежных средств и денежных документов Расходным кассовым ордером (форма КО-2)</p> <p>Регистрация ПКО и РКО в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3)</p> <p>Заполнение Кассовой книги (форма КО-4).</p> <p>Пронумеровать, прошнуровать, опечатать и заверить подписями руководителя и главного бухгалтера кассовую книгу.</p> <p>Отражение в учете поступления и выдача наличных денежных средств и денежных документов.</p> <p>Отражение в учете увеличения основных средств за счет источников поступления (поставщиков, учредителей, безвозмездно)</p> <p>безвозмездной передачи.</p> <p>Начисление амортизации основных средств.</p> <p>Отражение в учете переоценку основных средств.</p> <p>Отражение в учете ремонт основных средств.</p> <p>Отражение в учете НМА за счет источников поступления (поставщиков, учредителей, безвозмездно)</p> <p>Отражение в учете НМА в результате их ликвидации, реализации, безвозмездной передачи.</p> <p>Начисление амортизации нематериальных активов.</p> <p>Отражение в учете куплю-продажу ценных бумаг.</p> <p>Начисление годового дохода на облигации.</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>Начисление процентов по предоставленным займам</p> <p>Расчет финансового результата по финансовым вложениям.</p> <p>Отражение в учете поступления и выбытие МПЗ в результате их ликвидации, реализации, безвозмездной передачи.</p> <p>Рассчитать отклонения фактической себестоимости материалов от стоимости их по учетным ценам.</p> <p>Рассчитать финансовый результат от реализации МПЗ.</p> <p>Отражение в учете прямых и косвенных затрат на производство.</p> <p>Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов.</p> <p>Расчет полной себестоимости продукции.</p> <p>Отражение в учете движение готовой продукции.</p> <p>Расчет фактической себестоимости продукции</p> <p>Расчет суммы отклонений фактической себестоимости продукции от нормативной.</p> <p>Расчет финансовый результат от продажи продукции.</p> <p>Отражение в учете расчетов с покупателями и заказчиками</p> <p>Отражение в учете расчетов с подотчетными лицами</p> <p>Отражение в учете расчетов с поставщиками и подрядчиками</p> <p>Отражение в учете расчетов с персоналом по прочим операциям.</p> | |
|--|--|--|

Виды работ:

Познакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия.

Изучить схему организационной структуры бухгалтерии предприятия и сделать её описание.

Изучить должностные инструкции работников бухгалтерии и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.

Ознакомиться с учетной политикой предприятия.

Изучить график документооборота на предприятии.

Участвовать в разработке рабочего плана счетов организации.

Изучить порядок составления учетных регистров;

Изучить порядок проведения таксировки и контировки, изъятия хранения бухгалтерских документов;

Порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, исправления ошибок в первичных документах и учетных регистрах.

Изучить организацию учета кассовых и банковских операций, денежных средств на специальных счетах и кредитах.

Изучить особенности работы с валютой.
 Изучить порядок составления сводных регистров по учету наличных денежных средств.
 Изучить порядок составления сводных регистров по учету безналичных денежных средств
 Изучить порядок составления сводных регистров по учету валюты, кредитов.
 Изучить учет и документальное оформление поступления основных средств и НМА.
 Изучить учет начисления амортизационных отчислений основных средств и НМА.
 Изучить учет содержания, ремонта, аренды основных средств и лизинговых операций.
 Изучить учет и документальное оформление поступления основных средств и НМА.
 Изучить учет начисления амортизационных отчислений основных средств и НМА.
 Изучить учет содержания, ремонта, аренды основных средств и лизинговых операций.
 Изучить учет и документальное оформление поступления материально-производственных запасов.
 Изучить учет и документальное оформление списания материалов, учет транспортно-заготовительных расходов.
 Изучить порядок учета затрат и калькулирования себестоимости продукции различных видов и отраслей.
 Изучить система учета производственных затрат, сводный учет затрат на производство.
 Изучить отражение на счетах потерь, брака, непроизводственных затрат, отражение на счетах и в регистрах затрат незавершенного производства.
 Изучить распределение затрат обслуживающих и вспомогательных производств на виды выпускаемой продукции,
 документирование и отражение на счетах реализованной продукции, расчет, учет и распределение коммерческих расходов.
 Изучить учет финансового результата от продажи готовой продукции.
 Составление корреспонденции по учету текущих операций и расчетов.
 Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с работниками предприятия.
 Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с подотчетными лицам

V. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЭКЗАМЕН (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ): СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОЦЕНИВАНИЯ

| Предмет оценивания (результат обучения) | Типовое задание/ документ(ы) портфолио | Объект оценивания | Критерии оценки | Необходимое для демонстрации результата обучения время, (час./ мин.), место, оборудование / материалы и т.п. |
|--|--|--|----------------------------|---|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| ПК 1.1.-ПК1.4 ОК.01-ОК. 11. | 18.04.т. г. приобретено основное средство – Стоматологическая установка SINAO-A (срок полезного использования 120 месяцев) стоимостью 625000 руб. с НДС (20%) (УПД №748 от 18.04.т.г.) и в тот же день введено в эксплуатацию. Поставщик АО «Деалмед», | Способность отражать корреспонденцию счетов и умение заполнения представленных документов. | Безошибочность выполнения. | Задания выполняются в мастерской «Учебная бухгалтерия», оборудованной моноблоками, программой 1С «Предприятие», время |

| | ИНН 7728820940. Оформите инвентарную карточку ОС-6, акт приема-передачи ОС-1. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету основных средств. | | | выполнения задания – 60 мин. Оборудование - ручка, бумага, калькулятор | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|--|----------------------------|---|------|-------|------------------------------|-----|----|--------|-----------|------------------------------|-----|-----|--------|-----------|------------------|-----|-----|-------|----------|-------|--|--|--|-----------|---------|--|--|--|----------|-------|--|--|--|-----------|--|----------------------------|---|
| ПК 1.1.-ПК1.4 ОК.01-ОК. 11. | <p>19.04.т. г. от поставщика ООО «Голдидент» ИНН 5032321013 на склад поступили материалы в соответствии с договором №129/2 от 18.03.т. г. в сопровождении товарно-транспортной накладной, счета-фактуры №720 от 19.04.т. г. и счета №31 от 23.03.т. г.</p> <p><i>Счет №31 от 23.03.т. г.</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование</th> <th>Ед. изм.</th> <th>Ко-во</th> <th>Цена</th> <th>Сумма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Анестетик Лидокаин спрей 10%</td> <td>шт.</td> <td>50</td> <td>379,50</td> <td>18 975,00</td> </tr> <tr> <td>Апликаторы стоматологические</td> <td>шт.</td> <td>100</td> <td>190,00</td> <td>19 000,00</td> </tr> <tr> <td>Ватные валики №3</td> <td>шт.</td> <td>300</td> <td>32,00</td> <td>9 600,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Итого</td> <td>47 575,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">НДС 20%</td> <td>9 515,00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Всего</td> <td>57 090,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Оформите приходный ордер М-4, счет-фактуру. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету материалов.</p> | Наименование | Ед. изм. | Ко-во | Цена | Сумма | Анестетик Лидокаин спрей 10% | шт. | 50 | 379,50 | 18 975,00 | Апликаторы стоматологические | шт. | 100 | 190,00 | 19 000,00 | Ватные валики №3 | шт. | 300 | 32,00 | 9 600,00 | Итого | | | | 47 575,00 | НДС 20% | | | | 9 515,00 | Всего | | | | 57 090,00 | Способность отражать корреспонденцию счетов и умение заполнения представленных документов. | Безошибочность выполнения. | Задания выполняются в мастерской «Учебная бухгалтерия», оборудованной моноблоками, программой 1С «Предприятие», время выполнения задания – 60 мин. Оборудование - ручка, бумага, калькулятор |
| Наименование | Ед. изм. | Ко-во | Цена | Сумма | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Анестетик Лидокаин спрей 10% | шт. | 50 | 379,50 | 18 975,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Апликаторы стоматологические | шт. | 100 | 190,00 | 19 000,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ватные валики №3 | шт. | 300 | 32,00 | 9 600,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | 47 575,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| НДС 20% | | | | 9 515,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всего | | | | 57 090,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПК 1.1.-ПК1.4 ОК.01-ОК. 11. | <p>19.04.т. г. приобретено исключительное право на компьютерную программу (срок полезного использования 36 месяцев) на основании лицензионного договора с правообладателем ЗАО «Мультимедиа» №АТ-200/23 стоимостью 42 000 руб., в том числе НДС 20%. От продавца получен счет-фактура № 333. В тот же день программа введена в эксплуатацию.</p> <p>Оформите документ поступления НМА, счет-фактуру. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету НМА.</p> | Способность отражать корреспонденцию счетов и умение заполнения представленных документов. | Безошибочность выполнения. | Задания выполняются в мастерской «Учебная бухгалтерия», оборудованной моноблоками, программой 1С «Предприятие», время выполнения задания – 60 мин. Оборудование - ручка, бумага, калькулятор | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|----------------------------|---|
| ПК 1.1.-ПК1.4 ОК.01-ОК. 11. | 19.04.т. г. была оказана услуга протезирования зубов Сидоровой А.А. в соответствии с договором № 223 от 18.04.т г. на сумму 85 000 руб., в т.ч. НДС 20%. Оформите акт оказаний услуг, УПД. Сформируйте бухгалтерские проводки. | Способность отражать корреспонденцию счетов и умение заполнения представленных документов. | Безошибочность выполнения. | Задания выполняются в мастерской «Учебная бухгалтерия», оборудованной моноблоками, программой 1С «Предприятие», время выполнения задания – 60 мин. Оборудование - ручка, бумага, калькулятор |
| ПК 1.1.-ПК1.4 ОК.01-ОК. 11. | 19.04.т. г. приобретено основное средство – Ноутбук LENOVO (срок полезного использования 60 месяцев) стоимостью 62 000 руб. с НДС (20%) (УПД №456 от 19.04.т.г.) и тот же день введено в эксплуатацию. Поставщик ООО «МВМ», ИНН 7707548740. Оформите документ принятия к учету, инвентарную карточку ОС-6, акт приема-передачи ОС-1. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету основных средств. | Способность отражать корреспонденцию счетов и умение заполнения представленных документов. | Безошибочность выполнения. | Задания выполняются в мастерской «Учебная бухгалтерия», оборудованной моноблоками, программой 1С «Предприятие», время выполнения задания – 60 мин. Оборудование - ручка, бумага, калькулятор |

VI. ОПИСАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПРАВИЛ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНИВАНИЯ

Формы промежуточной аттестации указываются в соответствии с учебным планом СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА». Итогом освоения ПМ является готовность к выполнению соответствующего вида деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных в образовательной программе в целом. Обязательная форма аттестации по итогам освоения программы ПМ - экзамен (квалификационный). Экзамен (квалификационный) принимается преподавателями, которые проводили занятия по данному профессиональному модулю. Состав экзаменаторов утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО «СевКавГА».

Во время экзамена по профессиональному модулю допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется.

Результатом экзамена (квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности «зачтено / не зачтено».

Оценка «зачтено» - обучающийся выполняет практическую часть на 100%-60%.

Оценка «не зачтено» - обучающийся выполняет практическую часть на менее 60%.

VII. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

7.1. Задания

ЗАДАНИЕ № 1

Текст типового задания: 18.04.т. г. приобретено основное средство – Стоматологическая установка SINAO-A (срок полезного использования 120 месяцев) стоимостью 625000 руб. с НДС (20%) (УПД №748 от 18.04.т.г.) и в тот же день введено в эксплуатацию.

Поставщик АО «Деалмед», ИНН 7728820940. Оформите инвентарную карточку ОС-6, акт приема-передачи ОС-1. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету основных средств.

| Предмет(ы) оценивания | Объект(ы) оценивания | Критерии оценки |
|--|--|----------------------------|
| ПК 1.1.-ПК1.4 ОК.01-ОК. 11. | Способность отражать корреспонденцию счетов и умение заполнения представленных документов. | Безошибочность выполнения. |
| 1. Место (время) выполнения задания: Мастерская «Учебная бухгалтерия» 2. Максимальное время выполнения задания: 60 мин./час. 3. Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами и калькуляторами | | |

ЗАДАНИЕ № 2

Текст типового задания: 19.04.т. г. от поставщика ООО «Голдидент» ИНН 5032321013 на склад поступили материалы в соответствии с договором №129/2 от 18.03.т. г. в сопровождении товарно-транспортной накладной, счета-фактуры №720 от 19.04.т. г. и счета №31 от 23.03.т. г.

Счет №31 от 23.03.т. г.

| Наименование | Ед. изм. | Кол-во | Цена | Сумма |
|-------------------------------|----------|--------|--------|-----------|
| Анестетик Лидокаин спрей 10% | шт. | 50 | 379,50 | 18 975,00 |
| Апplikаторы стоматологические | шт. | 100 | 190,00 | 19 000,00 |
| Ватные валики №3 | шт. | 300 | 32,00 | 9 600,00 |
| Итого | | | | 47 575,00 |
| НДС 20% | | | | 9 515,00 |
| Всего | | | | 57 090,00 |

Оформите приходный ордер М-4, счет-фактуру. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету материалов.

| Предмет(ы) оценивания | Объект(ы) оценивания | Критерии оценки |
|---|--|----------------------------|
| ПК 1.1.-ПК1.4 ОК.01; ОК.02; ОК. 11. | Способность отражать корреспонденцию счетов и умение заполнения представленных документов. | Безошибочность выполнения. |
| Условия выполнения задания: 1. Место (время) выполнения задания: Мастерская «Учебная бухгалтерия» 2. Максимальное время выполнения задания: 60 мин./час. 3. Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами и калькуляторами | | |

ЗАДАНИЕ № 3

Текст типового задания: 19.04.т. г. приобретено исключительное право на компьютерную программу (срок полезного использования 36 месяцев) на основании лицензионного договора с правообладателем ЗАО «Мультимедиа» №АТ-200/23 стоимостью 42 000 руб., в том числе НДС 20%. От продавца получен счет-фактура № 333. В тот же день программа введена в эксплуатацию.

Оформите документ поступления НМА, счет-фактуру. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету НМА.

| Предмет(ы) оценивания | Объект(ы) оценивания | Критерии оценки |
|---|---|----------------------------|
| ПК 1.1.-ПК1.4 ОК.01; ОК.02; ОК. 11. | Способность отражать корреспонденцию счетов | Безошибочность выполнения. |
| <p>Условия выполнения задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место (время) выполнения задания: Мастерская «Учебная бухгалтерия» 2. Максимальное время выполнения задания: 60 мин./час. 3. Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами и калькуляторами | | |

ЗАДАНИЕ № 4

Текст типового задания: 19.04.т. г. была оказана услуга протезирования зубов Сидоровой А.А. в соответствии с договором № 223 от 18.04.т.г. на сумму 85 000 руб., в т.ч. НДС 20%. Оформите акт оказаний услуг, УПД. Сформируйте бухгалтерские проводки.

| Предмет(ы) оценивания | Объект(ы) оценивания | Критерии оценки |
|---|---|----------------------------|
| ПК 1.1.-ПК1.4 ОК.01; ОК.02; ОК. 11. | Способность отражать корреспонденцию счетов | Безошибочность выполнения. |
| <p>Условия выполнения задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место (время) выполнения задания: Мастерская «Учебная бухгалтерия» 2. Максимальное время выполнения задания: 60 мин./час. 3. Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами и калькуляторами | | |

ЗАДАНИЕ № 5

Текст типового задания: 19.04.т. г. приобретено основное средство – Ноутбук LENOVO (срок полезного использования 60 месяцев) стоимостью 62 000 руб. с НДС (20%) (УПД №456 от 19.04.т.г.) и тот же день введено в эксплуатацию.
Поставщик ООО «МВМ», ИНН 7707548740. Оформите документ принятия к учету, инвентарную карточку ОС-6, акт приема-передачи ОС-1. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету основных средств.

| Предмет(ы) оценивания | Объект(ы) оценивания | Критерии оценки |
|--|---|----------------------------|
| ПК 1.1.-ПК1.4 ОК.01; ОК.02; ОК. 11. | Способность отражать корреспонденцию счетов | Правильность решения задач |
| <p>Условия выполнения задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место (время) выполнения задания: учебный кабинет междисциплинарных курсов 2. Максимальное время выполнения задания: 60 мин./час. 3. Вы можете воспользоваться планом счетов и формами заполнения представленных документов. | | |

ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ 1
КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)
по профессиональным модулям

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

Задание 1. 18.04.2023 г. приобретено основное средство – Стоматологическая установка S1NAO-A (срок полезного использования 120 месяцев) стоимостью 625000 руб. с НДС (20%) (УПД №748 от 18.04.2023) и в тот же день введено в эксплуатацию.
Поставщик АО «Деалмед», ИНН 7728820940. Оформите инвентарную карточку ОС-6, акт приема-передачи ОС-1. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету основных средств.

ПМ. 03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

Задание 2

**ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Задание 3.

| | | |
|-----------------|-------|-------|
| Председатель ЦК | _____ | _____ |
| Преподаватели | _____ | _____ |
| | _____ | _____ |
| | _____ | _____ |