МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра бухгалтерского учета и аудита

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00861D77F7F654DB91BE53EB1C33DC7D39
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 16.07.2026 до 09.10.2027

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
работе, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету в отраслях агропромышленного комплекса »
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки
Учет, анализ и аудит в управлении бизнес процессами

Форма обучения
очная, очно-заочная

Казань – 2026

Составитель:

Доцент, к.э.н. Должность, ученая степень, ученое звание	Парфенова Ксения Александровна Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «21» апреля 2026 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

д.э.н., профессор Должность, ученая степень, ученое звание	Клычова Г.С. Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «11» мая 2026 года (протокол № 10)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент Должность, ученая степень, ученое звание	Авхадиев Ф.Н. Ф.И.О.

Согласовано:

Директор	Низамутдинов М.М. Ф.И.О.

Протокол ученого совета Института экономики № 9 от «19» мая 2026 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету в отраслях агропромышленного комплекса »:

Таблица 1.1 – Требования к результатам освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1. Способен организовать ведение бухгалтерского учета, составление и представление финансовой отчетности и осуществлять внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской финансовой отчетности	ПК-1.1. Осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета	**Знать:** - основы ведения бухгалтерского учета; -нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; - программные продукты по автоматизации бухгалтерского учета, их характеристику, особенности и возможности. **Уметь:** - разрабатывать учетную политику с учетом специализации предприятия; - составлять проводки по хозяйственным операциям; - отражать в бухгалтерском учете операции с использованием программ по автоматизации бухгалтерского учета. **Владеть**: - практическими навыками ведения и организации бухгалтерского учета; - практическими навыками составления учетной политики предприятия с учетом особенностей их деятельности и налогообложения; - навыками бухгалтерского учета в программных продуктах.
	ПК-1.3. Осуществляет организацию составления и представления финансовой отчетности	**Знать:** - концепции и принципы формирования бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности с использованием программных продуктов; - требования к качественным характеристикам отражения отдельных составляющих элементов отчетности, взаимосвязь налогового и бухгалтерского учетов; -принципы представления финансовой отчетности с использованием информационных технологий. **Уметь:** - составлять бухгалтерские проводки по учету финансовых результатов хозяйственной деятельности с использованием программных продуктов; - отражать в регистрах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - отражать результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в формах бухгалтерской, статистической отчетности и

		налоговых декларациях. **Владеть**: - практическими навыками формирования различных видов отчетности с использованием программных продуктов; - навыками использования бухгалтерской, статистической, налоговой и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий в процессе принятия управленческих решений; - навыками предоставления финансовой отчетности с использованием информационных технологий.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК-1.1. Осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета	**Знать:** - основы ведения бухгалтерского учета; -нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета; - программные продукты по автоматизации бухгалтерского учета, их характеристику, особенности и возможности.	Фрагментарные знания: - основ ведения бухгалтерского учета; -нормативно-правового регулирование бухгалтерского учета; - программных продуктов по автоматизации бухгалтерского учета, их характеристику, особенности и возможности.	Общие, но не структурированные знания: - основ ведения бухгалтерского учета; -нормативно-правового регулирование бухгалтерского учета; - программных продуктов по автоматизации бухгалтерского учета, их характеристику, особенности и возможности.	Общие, но не структурированные знания: - основ ведения бухгалтерского учета; -нормативно-правового регулирование бухгалтерского учета; - программных продуктов по автоматизации бухгалтерского учета, их характеристику, особенности и возможности.	Сформированные систематические знания: - основ ведения бухгалтерского учета; -нормативно-правового регулирование бухгалтерского учета; - программных продуктов по автоматизации бухгалтерского учета, их характеристику, особенности и возможности.
	Уметь: - разрабатывать учетную политику с учетом специализации предприятия; - составлять проводки по хозяйственным операциям; - отражать в бухгалтерском учете операции с использованием программ по автоматизации бухгалтерского учета.	Частично освоенное умение в: - разработке учетной политики с учетом специализации предприятия; - составлении проводок по хозяйственным операциям; - отражении в бухгалтерском учете операции с использованием	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение в: - разработке учетной политики с учетом специализации предприятия; - составлении проводок по хозяйственным операциям; - отражении в бухгалтерском учете	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в: - разработке учетной политики с учетом специализации предприятия; - составлении проводок по хозяйственным операциям; - отражении в бухгалтерском учете операции с	Сформированное умение в: - разработке учетной политики с учетом специализации предприятия; - составлении проводок по хозяйственным операциям; - отражении в бухгалтерском учете операции с использованием

		программ по автоматизации бухгалтерского учета.	операции с использованием программ по автоматизации бухгалтерского учета.	использованием программ по автоматизации бухгалтерского учета.	программ по автоматизации бухгалтерского учета.
	Владеть: - практическими навыками ведения и организации бухгалтерского учета; - практическими навыками составления учетной политики предприятия с учетом особенностей их деятельности и налогообложения; - навыками бухгалтерского учета в программных продуктах.	Фрагментарное владение: - практическими навыками ведения и организации бухгалтерского учета; - практическими навыками составления учетной политики предприятия с учетом особенностей их деятельности и налогообложения; - навыками бухгалтерского учета в программных продуктах.	В целом успешное, но ограниченное владение: - практическими навыками ведения и организации бухгалтерского учета; - практическими навыками составления учетной политики предприятия с учетом особенностей их деятельности и налогообложения; - навыками бухгалтерского учета в программных продуктах.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы во владении: - практическими навыками ведения и организации бухгалтерского учета; - практическими навыками составления учетной политики предприятия с учетом особенностей их деятельности и налогообложения; - навыками бухгалтерского учета в программных продуктах.	Успешно сформированное владение: - практическими навыками ведения и организации бухгалтерского учета; - практическими навыками составления учетной политики предприятия с учетом особенностей их деятельности и налогообложения; - навыками бухгалтерского учета в программных продуктах.
ПК-1.3. Осуществляет организацию составления и представления финансовой отчетности	**Знать:** - концепции и принципы формирования бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности с использованием программных продуктов; - требования к качественным характеристикам отражения отдельных составляющих элементов отчетности, взаимосвязь налогового и бухгалтерского учетов; -принципы представления финансовой отчетности с использованием	Фрагментарные знания: - концепций и принципов формирования бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности с использованием программных продуктов; - требований к качественным характеристикам отражения отдельных составляющих элементов отчетности, взаимосвязь налогового и бухгалтерского учетов; -принципов	Общие, но не структурированные знания: - концепций и принципов формирования бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности с использованием программных продуктов; - требований к качественным характеристикам отражения отдельных составляющих	Общие, но не структурированные знания: - концепций и принципов формирования бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности с использованием программных продуктов; - требований к качественным характеристикам отражения отдельных составляющих	Сформированные систематические знания: - концепций и принципов формирования бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности с использованием программных продуктов; - требований к качественным характеристикам отражения отдельных составляющих

	информационных технологий.	представления финансовой отчетности с использованием информационных технологий.	элементов отчетности, взаимосвязь налогового и бухгалтерского учетов; -принципов представления финансовой отчетности с использованием информационных технологий.	элементов отчетности, взаимосвязь налогового и бухгалтерского учетов; -принципов представления финансовой отчетности с использованием информационных технологий.	элементов отчетности, взаимосвязь налогового и бухгалтерского учетов; -принципов представления финансовой отчетности с использованием информационных технологий.
	Уметь: - составлять бухгалтерские проводки по учету финансовых результатов хозяйственной деятельности с использованием программных продуктов; - отражать в регистрах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; - отражать результаты хозяйственной деятельности за отчетный период в формах бухгалтерской, статистической отчетности и налоговых декларациях.	Частично освоенное умение в: - составлении бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов хозяйственной деятельности с использованием программных продуктов; - отражении в регистрах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - отражении результатов хозяйственной деятельности за отчетный период в формах бухгалтерской, статистической отчетности и налоговых декларациях.	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение в: - составлении бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов хозяйственной деятельности с использованием программных продуктов; - отражении в регистрах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - отражении результатов хозяйственной деятельности за отчетный период в формах бухгалтерской, статистической отчетности и налоговых декларациях.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы в: - составлении бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов хозяйственной деятельности с использованием программных продуктов; - отражении в регистрах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - отражении результатов хозяйственной деятельности за отчетный период в формах бухгалтерской, статистической отчетности и налоговых декларациях.	Сформированное умение в: - составлении бухгалтерских проводок по учету финансовых результатов хозяйственной деятельности с использованием программных продуктов; - отражении в регистрах бухгалтерского учета результатов хозяйственной деятельности за отчетный период; - отражении результатов хозяйственной деятельности за отчетный период в формах бухгалтерской, статистической отчетности и налоговых декларациях.
	Владеть: - практическими навыками формирования различных видов	Фрагментарное владение: - практическими	В целом успешное, но ограниченное владение: - практическими	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы во владении:	Успешно сформированное владение:

	отчетности с использованием программных продуктов; - навыками использования бухгалтерской, статистической, налоговой и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий в процессе принятия управленческих решений; - навыками предоставления финансовой отчетности с использованием информационных технологий.	навыками формирования различных видов отчетности с использованием программных продуктов; - навыками использования бухгалтерской, статистической, налоговой и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий в процессе принятия управленческих решений; - навыками предоставления финансовой отчетности с использованием информационных технологий.	навыками формирования различных видов отчетности с использованием программных продуктов; - навыками использования бухгалтерской, статистической, налоговой и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий в процессе принятия управленческих решений; - навыками предоставления финансовой отчетности с использованием информационных технологий.	- практическими навыками формирования различных видов отчетности с использованием программных продуктов; - навыками использования бухгалтерской, статистической, налоговой и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий в процессе принятия управленческих решений; - навыками предоставления финансовой отчетности с использованием информационных технологий.	- практическими навыками формирования различных видов отчетности с использованием программных продуктов; - навыками использования бухгалтерской, статистической, налоговой и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий в процессе принятия управленческих решений; - навыками предоставления финансовой отчетности с использованием информационных технологий.

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Типовые контрольные задания

ПК-1.1. Осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета

Задания закрытого типа

1. На каком этапе руководитель организации обязан под расписку ознакомить кассира с Порядком ведения кассовых операций?

1. До приема кассира на работу.
2. После издания приказа о назначении кассира на работу.
3. После выявления факта о недостаче кассовой наличности по результатам инвентаризации кассы.
4. При смене кассира.

2. Могут ли на малом предприятии, не имеющем в штате кассира, его обязанности выполняться главным бухгалтером организации?

1. Нет.
2. Нет, поскольку руководитель организации наряду с исполнением должности главного бухгалтера не может исполнять и должность кассира.
3. Да, при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности.
4. Может не только главный бухгалтер организации, но и другой ее работник, при условии, что с каждым из них администрация заключила договор о полной материальной ответственности.

3. Распространяется ли на кассира полная материальная ответственность за сохранность принятых им ценностей или другие нарушения?

1. Да, если это оговорено в распоряжении руководителя.
2. Да, а также за ущерб, нанесенный организации в результате умышленных действий, или в результате небрежного или преднамеренного отношения к своим должностным обязанностям при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности.
3. Да, при условии, что его вина подтверждена решением суда.
4. Нет.

4. Следует ли после выплаты заработной платы персоналу по платежной (расчетно-платежной) ведомости выписать расходный кассовый ордер и указать его номер в данной ведомости?

1. Да.
2. Да, если это оговорено в приказе по учетной политике организации.
3. Да, при условии, что выплата заработной платы превысила 1 МРОТ в расчете на одного работника по данной ведомости.
4. Нет.

5.Что отражается по строке «Основание» расходного кассового ордера?

1. Перечень документов, подтверждающих выдачу из кассы денежных средств.
2. Содержание хозяйственной операции.
3. Перечень документов, подтверждающих выдачу из кассы кассовой наличности и содержание хозяйственной операции исходя из прилагаемых к расходному кассовому ордеру первичных документов.
4. Первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления, явившиеся основанием для операции по выдаче денежных средств из кассы.

6. Каким документом оформляется сдача в банк организацией наличных денег сверх установленного лимита по кассе?

1. Квитанцией.
2. Расходным кассовым ордером.
3. Объявлением на взнос наличными.
4. Квитанцией или расходным кассовым ордером в зависимости от того, как оговорена данная процедура организацией в договоре с банком о расчетно-кассовом обслуживании.

7. В условиях автоматизированного учета кассовая книга:

1. Ведется в общем порядке. Кроме того, для бухгалтерии дополнительно составляется машинограмма «Ответ кассира».
2. Ведется в виде машинограммы «Отчет кассира» в двух экземплярах. Один ее экземпляр передается в бухгалтерию.
3. Ведется в виде машинограммы «Вкладной лист кассовой книги» в двух экземплярах. Один из них передается в бухгалтерию.
4. Ведется в виде двух машинограмм «Вкладной лист кассовой книги» и «Отчет кассира». Последняя вместе с приходными и расходными кассовыми документами сдается в бухгалтерию под расписку первой машинограмме.

8. Могут ли обязанности кассира выполняться главным бухгалтером организации (при отсутствии в штате данной должности) или другим ее работником?

Ответы:

1. Да.
2. Нет.
3. Да, при условии наличия письменного распоряжения руководителя организации.
4. Да, при наличии согласия соответствующего работника, заключении с ним договора о полной материальной ответственности и предварительного наличия письменного распоряжения руководителя организации.

9. На основании какого документа производится выдача наличных денег из кассы организации?

1. Требования на отпуск.'
2. Расходного кассового ордера (ф. № КО-2).
3. Расходного кассового ордера (ф. № КО-2) или другим документам (платежным, расчетно-платежным ведомостям и пр.), оформленным надлежащим образом.
4. Перечень документов, подтверждающих выдачу наличных денег из кассы, должен быть оговорен в приказе по учетной политике организации.

10 Подписывается ли расходный кассовый ордер руководителем, главным бухгалтером организации или лицами, на это уполномоченными?

1. Подписывается главным бухгалтером организации или его заместителем.
2. Подписывается главным бухгалтером организации или лицами, на это уполномоченными.
3. Подписывается только лицами, на это уполномоченными.

4- Да.

11. В каких случаях подпись руководителя организации в расходном кассовом ордере не обязательна?

1. Если сумма выплаты не превышает по одной операции 10 руб.
2. Если на прилагаемом к расходному кассовому ордеру документе есть разрешительная надпись руководителя организации.
3. Когда сумма разовой выплаты наличных денежных средств из кассы организации не превышает 50 руб.
4. Порядком ведения кассовых операций такой вариант оформления расходного кассового ордера не допускается.

12. Вправе ли кассир выдать деньги по ведомости на заработную плату другому лицу?

1. Да, при наличии паспорта, подтверждающего в разделе «семейное положение» родственное отношение к данному лицу.
2. Да, при наличии у него доверенности, которую затем кассир прилагает к ведомости (платежной или расчетно-платежной).
3. Да, при условии предоставления этим лицом кассиру копии необходимых документов, которые по мнению последнего являются достаточным основанием выдачи указанному лицу денежных средств.
4. Нет.

13. Право на открытие и ведение банками расчетных счетов предоставлено:

1. Правительству РФ.
2. Министерству финансов РФ.
3. Центральному Банку РФ.
4. Министерству экономического развития и торговли РФ.

14 Укажите перечень документов, которые должна организация представить в банк для открытия ей расчетного счета:

1. Заявление по установленной форме, копии учредительных документов, заверенных нотариально, карточки (2 экз.) установленного образца за подписью руководителя и главного бухгалтера и оттиск печати организации.
2. Заявление по установленной форме, нотариально заверенные копии учредительных документов (учредительного договора и устава), справки о регистрации организации в вне бюджетных фондах (Пенсионном фонде РФ, Фонде обязательного медицинского страхования и Фонде социального страхования РФ), две карточки установленной формы с образцами подписей руководителя и главного (зам. главного) бухгалтера и оттиском печати, заверенные нотариально.
3. Заявление и карточки по установленной форме с образцами подписей руководителя, главного бухгалтера организации и оттиском ее печати, заверенные нотариально, нотариально заверенные копии учредительных документов и справки из налоговой инспекции и внебюджетных фондов о постановке на учет.
4. Документы, указанные в п. 3 Теста, а также свидетельство о регистрации организации.

15. Следует ли организации после открытия ей расчетного счета заключить с банком договор о расчетно-кассовом обслуживании?

1. Да, на срок предполагаемого обслуживания.
2. Да, на срок с момента открытия организации расчетного счета до конца календарного года с последующим перезаключением на очередной срок.
3. Да.
4. Данная процедура не требуется, при условии принятия банком от организации указанных выше документов (см. тест 2).

16. Банковский идентификационный код (БИК) включает:

1. 9 цифр.
2. 8 цифр.
3. 10 цифр.
4. 12 цифр.

17. Номер расчетного счета организации состоит из:

1.15 цифр.
2. 16 цифр.
3. 18 цифр.
4. 20 цифр.

18. Должен ли быть проинформирован налоговый орган, в котором организация стоит на учете, о том, что ей банком открыт расчетный счет?

1. Эта процедура не обязательна.
2. Да, это должна сделать организация.
3. Да, это должен сделать банк, в котором организацией открыт счет.
4. Да, это процедура должна быть выполнена банком или организацией в зависимости от того, как оговорена сторонами в договоре о расчетно-кассовом обслуживании.

19. Укажите формы безналичных расчетов, которые вправе осуществлять организация после открытия ей расчетного счета.

1. Инкассо, платежные поручения, чеки.
2. Платежные поручения, аккредитивы, чеки, инкассо.
3. Инкассовые поручения, платежные поручения, чеки.
4. Инкассовые требования, инкассовые поручения, чеки, аккредитивы, платежные поручения.

20. Подтверждением проведенной банком операции по расчетному счету организации является:

1. Чек.
2. Извещение.
3. Уведомление.
4. Выписка.

21. Вправе ли банк принять от организации платежное поручение на оплату, если на ее расчетном счете нет достаточных денежных средств для осуществления данного платежа?

1. Да, поместив данный документ в специальную картотеку № 2.
2. Произвести оплату части суммы по платежному поручению, а затем поместить ее в специальную картотеку № 2.
3. Произвести оплату части суммы по платежному поручению, а на оставшуюся сумму вернуть ее организации.
4. Нет, указав в платежном поручении об отсутствии денежных средств на расчетном счете организации в размере, не позволяющем произвести данный платеж и вернуть организации данный документ.

22. Снятие денежных средств с расчетного счета организации, в условиях ведения журнально-ордерной формы учета, отражается:

1. В журнале-ордере № *2*.
2. В журнале-ордере № 2/1.
3. В журнале-ордере № 3.
4. В журнале-ордере № 1 и разработочной таблице (ф. № 2).

23. Если на расчетном счете организации недостаточно денежных средств, то в первую очередь погашаются обязательства:

1. Перед бухгалтером.
2. Перед внебюджетными фондами в виде уплаты единого социального налога.
3. По исполнительным документам в возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, включая выплату алиментов.
4. По исполнительным документам в части выплаты выходных пособий и оплате труда с лицами, заключившими с организацией трудовой договор (контракт).

Задания открытого типа

1. Отражается на счете 55 «Специальные счета в банках» информация о наличии и движении денежных средств в иностранной валюте?
2. В чем могут быть представлены денежные средства на специальных счетах в банках?

3. Какой счет по дебету корреспондирует с кредитом счета 55 «Специальные счета в банках»?
4. В каком журнале-ордере отражаются записи по списанию денежных средств, учтенных на счете 55 «Специальные счета в банках*.
5. . Как должен поступить банк в ситуации, когда организация не использовала лимит по чековой книжке, но полностью использовала чеки?
6. . Как ведется аналитический учет по субсчету 55-2 «чековые книжки»?
7. Не позднее какого срока с даты отгрузки поставщик обязан выслать покупателю счет-фактуру?

ПК 1.3. Осуществляет организацию составления и представления финансовой отчетности

Задания закрытого типа

1. Основными средствами в учете признаются:

1. Средства труда со сроком полезного использования свыше 12 месяцев. Организация не предполагает последующую их перепродажу.
2. Активы, используемые для производства продукции, вы полнения работ или оказания услуг.
3. Средства труда со сроком полезного использования свыше 12 месяцев; организация не предполагает последующую их перепродажу. Данный вид активов используется для произ водства продукции, выполнения работ или оказания услуг.
4. Средства труда, перечень которых приведен в п. 3 данного теста, а также средства труда, способные приносить организации экономические выгоды (доход) в будущем.

2. Назовите первичные документы, на основании которых объект принимается к учету.

1. Лимитно-заборная карта, сдаточная накладная, акт о при еме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, со-] оружений), акт о приеме-передаче здания (сооружения).
2. Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений), акт о прием е-передаче объек та основных средств (кроме зданий, сооружений), акт о при еме-передаче здания (сооружения).
3. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, акт о приеме-передаче здания (сооружения), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений), акт о приеме-передаче объекта основ ных средств (кроме зданий, сооружений), акт о приеме (по ступлении) оборудования.
4. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), акт о приеме-передаче здания (соору жения), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений), накладная на внут реннее перемещение объектов основных средств, акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств, акт о приеме (по-ступлении) оборудования.

3. Раскройте состав первичных учетных документов, в которых отражается наличие и движение основных средств.

1. Инвентарная карточка учета объекта основных средств.

2. Инвентарная карточка учета объекта основных средств и инвентарная карточка группового учета объектов основных средств.
3. Инвентарная книга учета объектов основных средств, ин вентарная карточка учета объекта основных средств и ин вентарная карточка группового учета объектов основных средств.
4. Инвентарная карточка учета объекта основных средств, инвентарная карточка группового учета объектов основных средств, соответствующие машинограммы в условиях авто матизированного учета основных средств, накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств.

4. Каким первичным учетным документом оформляется сдача в ремонт соответствующего объекта в части машин и оборудования?
1. Сдаточной накладной.
2. Соответствующим актом.
3. Сдаточной накладной и соответствующим актом.
4. Актом о выявленных дефектах оборудования (ф. № ОС-16).

5. Каким документом оформляется принятие к учету окончание работ по изготовлению специальной оснастки и специальной одежды?
1. Актом выполненных работ по их изготовлению. Форма акта устанавлвается организацией.
2. Накладной.
3. Актом выполненных работ или накладной в зависимости от того, каким способом выполнены эти работы: подрядным или хозяйственным.
4. Приходным ордером (ф. № М-4).

6. Сдача изготовленной в организации специальной оснастки и специальной одежды на ее склады (иные места хранения) оформляется:
1. Ведомость учета данных материально-производственных запасов.
2. Требованием-накладной (ф. № М-11) и(или) накладной на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15).
3. Актом о приемке.
4. Требованием-накладной (ф. № М-11).

7. Каким документом склад оформляет приемку и оприходование поступающей специальной оснастки и специальной одежды?
1. Карточкой учета материалов (ф. № М-17).
2. Ведомостью учета специальной оснастки и специальных при способлений.
3. Приходным ордером (ф. № М-4).
4. Ведомостью учета специальной оснастки и специальных при способлений или актом о приемке.

9. Аналитический учет движения специальной оснастки и специальной одежды ведется?
1. В лимитно-заборных картах.
2. В карточках учета материалов (ф. № М-17).
3. В журнале учета движения специальной оснастки и специальной одежды.
4. В книгах по форме оборотных ведомостей или в электронном виде.

10. Назовите способы погашения стоимости специальной оснастки.

1. Линейный способ, способ списания стоимости пропорционально объему выпущенной продукции (работ, услуг).
2. Линейный способ.
3. Способ уменьшаемого остатка.
4. Линейный способ, способ уменьшаемого остатка.

11. В организациях с четко поставленной системой складского и инструментального хозяйства, а также надлежащей постановкой учета и контроля наличия и движения специальных инструментов и специальных приспособлений каким документом оформляется их выдача в производство со склада под разделения при условии, что величина их запаса в месте хранения остается неизменной?

1. Лимитно-заборной картой (ф. № М-8).
2. Требованием-накладной (ф. № М-11).
3. Первичной учетный документ не оформляется.
4. Лимитно-заборной картой (ф. № М-8) или требованием-на- 1 кладной (ф. № М-11) в зависимости от принятого варианта оформления таких операций в учетной политике организа ции.

12. Инвентаризация материально-производственных запасов производится:

1. По их местонахождению и материально ответственным ли цом.
2. Только в разрезе материально ответственных лиц.
3. По их местонахождению {в пути, на складе), материально ответственным лицом, в том числе лицами, с которыми орга низация еще не заключила договор о полной материальной ответственности.
4. В разделе материально ответственных лиц и тех мест хра нения, в отношении которых есть информация о том, что в них нет условий, обеспечивающих сохранность отдельных наименований материально-производственных запасов.

13. Основными целями инвентаризации материально-производственных запасов являются:

1. Установление расхождений между фактическим наличием материально-производственных запасов и данными бухгал терского учета.
2. Установление расхождений между фактическим наличием материально-производственных запасов.
3. Установление расхождений между фактическим наличием материально-производственных запасов и подтверждение в связи с этим соответствия материально ответственного лица занимаемой должности.
4. Выявление их фактического наличия, сопоставление фак тического наличия с данными бухгалтерского учета, про верка полноты отражения в учете обязательств, связанных с движением материально-производственных запасов.

14. Укажите, в каких случаях проведение инвентаризации материально-производственных запасов является обязательным.

1. При передаче их организации в случаях, предусмотренных

законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия и перед со ставлением годовой отчетности.

2. При передаче их организации в случаях, предусмотренных законодательством при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме тех из них, по которым инвентаризация проводилась не ранее 1 октября отчетного года, при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае форс-мажорных обстоятельств, при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством РФ или нормативными актами Минфина РФ.

3. В случаях, предусмотренных п. 2 данного теста, а также в случае установления факта отсутствия договора о полной материальной ответственности с материально ответственным лицом.

4. В случаях, предусмотренных приказом по учетной политике организации.

15. Количество инвентаризаций материально-производственных запасов в отчетном году и дата их проведения устанавливаются:

1. Не более трех, при условии, что дата последней инвентари зации определена не ранее 1 октября.

2. Не менее трех, при условии, что дата последней инвентари зации определена не позднее 31 декабря отчетного года.

3. При наличии условий, указанных в п. 1—2 данного теста.

4. Руководителем организации, кроме случаев, перечень кото рых указан в тестах 3 и 4.

16. Что является основанием для создания рабочих инвентаризационных комиссий?

1. Большой объем работ для одновременного проведения ин вентаризации.

2. Частые случаи выявления хищений материально-производ ственных запасов и денежных средств.

3. Создание рабочих инвентаризационных комиссий обуслов лено, как правило, отраслевой спецификой и характерно в основном для предприятий пищевой промышленности.

4. Создание рабочих инвентаризационных комиссий обуслов лено спецификой формирования рыночных отношений и под готовкой в связи с этим достоверной и оперативной инфор мации о наличии и движении отдельных наименований ма териально-производственных запасов.

17. Раскройте наиболее полный состав инвентаризационной комиссии.

1. Представители администрации организации, работники бух галтерии, материально ответственные лица.

2. Представители администрации организации и службы внут реннего аудита, инженеры, экономисты, бухгалтера, тех ники, могут включаться также представители независи мых аудиторских организаций, материально ответствен ные лица.

3. Представители администрации организации и органов мест ной исполнительной власти, бухгалтера материального от

дела фирмы.
4. Представители администрации организации и местных ор ганов власти, работники бухгалтерии, службы внутреннего аудита, представители общественности, материально ответ ственные лица.

18. В чем состоит обязанность материально ответственных лиц перед началом проведения инвентаризации?

1. Проинформировать членов комиссии о том, что ими подготовлены необходимые условия для работы членов инвентаризационной комиссии, в частности, обеспечен доступ их к каждому месту хранения конкретных наименований материально-производственных запасов.
2. В письменной форме подтвердить, что учетные остатки по наименованиям материально-производственных запасов ис числены на основании первичных учетных документов и неучтенных материалов в местах хранения их нет.
3. Создать необходимые условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия материально-про изводственных запасов в местах их хранения.
4. Дать расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы по материально-произ водственным запасам сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все они, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

19. Может ли проверка фактического наличия материально-производственных запасов проводиться без участия материально ответственного лица?
1. Да, если на это есть согласие материально ответственного лица.
2. Да, в случае болезни материально ответственного лица.
3. .Да, в силу форс-мажорных обстоятельств.
4. Нет, поскольку в таком случае указанное действие служит основанием для признания результатов инвентаризации не действительными.

20. В каком количестве экземпляров, в соответствие с действующим положением, составляются инвентаризационные описи или акты инвентаризации, подтверждающие фактическое наличие отдельных наименований материально-производственных запасов?

1. Не менее, чем в двух экземплярах.
2. Не менее, чем в трех экземплярах.
3. Не менее, чем в четырех экземплярах.
4. Не более, чем в пяти экземплярах.

21. Каким способом могут быть заполнены инвентаризационные описи?
1. С использованием средств вычислительной техники.
2. Ручным способом,
3. С использованием средств вычислительной и другой орга низационной техники или ручным способом.
4. Только с использованием средств вычислительной и другой организационной техники.

22. Допускается ли в инвентаризационных описях оставлять незаполненные строки?

1. Да, в любом случае.
2. Да, только в случаях, когда перечень наименований мате риально производственных запасов составляет не менее 1/2 части описи.
3. Да, если такая процедура предусмотрена в приказе по учет ной политике организации.
4. Нет. На последних страницах инвентаризационных описей незаполненные строки прочеркиваются.

23. Каким нормативным документом регулируются выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия материально-производственных запасов с данными бухгалтерского учета?

1. Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтер ской отчетности в Российской Федерации.
2. ФЗ РФ «О бухгалтерском учете» и Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Россий ской Федерации.
3. Положением по бухгалтерскому учету ПБУ 5/01 «Учет ма териально-производственных запасов».
4. Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтер ской отчетности в Российской Федерации, а также ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов»,

Задания открытого типа

1. Максимально в скольких экземплярах выписывается дефектная ведомость, когда организация осуществляет ремонт основных средств собственными силами?
2. Назовите первичный документ по расходу материалов, имеющих массовый характер потребления в процессе изготовления продукции?
3. Укажите сопроводительные документы поставщика на поступившие материально-производственные запасы.
4. В скольких экземплярах выписывается доверенность лицу для получения им материально-производственных запасов у поставщика?
5. Какой документ представляет подотчетное лицо в бухгалтерию по окончании служебной командировки?
6. В каком журнале-ордере отражается погашение обязательств подотчетным лицом?
7. Расчеты наличными между юридическими лицами производятся в пределах

3.2 Типовые вопросы и задания

ПК-1.1. Осуществляет организацию и ведение бухгалтерского учета

1 Отражение на счетах и в регистрах учета наличных денежных средств и денежных документов.

2 Составьте корреспонденцию счетов и укажите документ являющийся основанием для данной записи, в каких регистрах аналитического и синтетического учета будет отражена данная запись.

1. Отражена уценка основного средства, равная сумме прошлой дооценки.
2. Списаны калькуляционные разницы (в конце года) по проданной продукции растениеводства.
3. Начислена заработная плата трактористам, занятым на работах по выращиванию и уборке картофеля.

4. Принят на баланс построенный коровник.
5. Выдано зерно в счет оплаты труда.
6. Переведено в основное стадо 120 телок старше 2-х лет.
7. Начислена заработная плата работникам, занятым строительством молочно-товарного комплекса хозяйственным способом.
8. Перечислена с расчетного счета арендная плата за арендованный комбайн арендодателю.
9. Поступили наличные денежные средства, внесенные Сазоновым С.С. в счет погашения задолженности по возмещению материального ущерба.
10. Выданы авиабилеты коммерческому директору Шакирову Н.К., направленному в командировку в г.Москва.
11. Отражение на счетах и в регистрах учета денежных средств на расчетных счетах в банках
12. Составьте корреспонденцию счетов и укажите документ являющийся основанием для данной записи, в каких регистрах аналитического и синтетического учета будет отражена данная запись.
13. Созданы резервы по сомнительным долгам.
14. Выявлен убыток от продажи продукции животноводства.
15. Начислена заработная плата операторам машинного доения.
16. Начислена амортизация по мельнице.
17. От разборки жилого дома оприходованы стройматериалы.
18. Списаны проданные мясокомбинату после откорма 500 свиней
19. Начислен налог на прибыль.
20. Акцептован счет подрядчика за выполненные им работы в животноводстве (работы по обслуживанию оборудования фермы).

ПК 1.2. Осуществляет организацию составления и представления финансовой отчетности

1 Организация бухгалтерского учета (по применяемой форме учета)
2 Отражение на счетах и в регистрах учета наличных денежных средств и денежных документов
3 Отражение на счетах и в регистрах учета денежных средств на расчетных счетах в банках
4 Отражение на счетах и в регистрах учета вложений во внеоборотные активы
5 Отражение на счетах и в регистрах учета основных средств
6 Отражение на счетах и в регистрах учета нематериальных активов и доходных вложений
7 Отражение на счетах и в регистрах учета финансовых вложений
8 Отражение на счетах и в регистрах учета материально-производственных запасов
9 Отражение на счетах и в регистрах учета готовой продукции (растениеводства) и товаров.
10 Отражение на счетах и в регистрах учета животных на выращивании и откорме
11 Отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах учета затрат основного производства.
12 Отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах учета затрат вспомогательных производств.
13 Отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах учета затрат по организации производства и управлению.
14 Отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах учета затрат обслуживающих производств и хозяйств.
15 Отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах учета расчетов с подотчетными лицами

16 Отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах учета расчетов с персоналом по оплате труда
17 Отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах учета расчетов с поставщиками и подрядчиками
18 Отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах учета расчетов с покупателями и заказчиками
19 Отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах учета расчетов с прочими дебиторами и кредиторами
20 Отражение на счетах бухгалтерского учета и в регистрах учета расчетов по налогам и сборам.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на экзамене.

Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 71 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 51 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 51 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается

четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка хорошо ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если