

**ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра Социально-экономических дисциплин

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
обучающихся**

по дисциплине (модулю)

«Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»

Направление подготовки

38.03.01

Экономика

Профиль подготовки

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Дербент 2016

Автор /составитель ФОС по дисциплине (модулю):

Составитель –Саидов З.Г. ст. преподаватель кафедры Социально-экономических дисциплин

Фонд оценочных средств по дисциплине **«Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету»**
утвержден на заседании кафедры Социально-экономических дисциплин

Протокол заседания № 02 от «05» сентября 2016 г.

Зав. кафедрой Т.Ш Ашуров Г.Ш.

АННОТАЦИЯ

Фонд оценочных средств составлен на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика. ФОС предназначен для контроля знаний студентов, обучающихся по профилю подготовки: Бухгалтерский учет, анализ и аудит.

ФОС по учебной дисциплине предназначен для промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС по учебной дисциплине состоит из:

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
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.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

С фондом оценочных средств можно ознакомиться на сайте ЧОО ВО «Социально-педагогический институт» www.spi-vuz.ru

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ПК-14: способностью осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки

ПК-16: способностью оформлять платежные документы и формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней, страховых взносов - во внебюджетные фонды

ПК-17: способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации

№ п/п	Раздел (темы) дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочные средства
1	Настройка ведения учета.	ПК-14, ПК-16, ПК-17	Тесты Реферат Контрольная работа
2	Учет товарно-материальных ценностей.	ПК-14, ПК-16, ПК-17	
3	Расчеты с контрагентами.	ПК-14, ПК-16, ПК-17	
4	Учет денежных средств.	ПК-14, ПК-16, ПК-17	
5	Учет основных средств и нематериальных активов.	ПК-14, ПК-16, ПК-17	
6	Учет заработной платы.	ПК-14, ПК-16, ПК-17	
7	Учет производства.	ПК-14, ПК-16, ПК-17	
8	Типовые ситуации в учете.	ПК-14, ПК-16, ПК-17	
9	Регламентные операции по учету НДС.	ПК-14, ПК-16, ПК-17	
10	Регламентированная отчетность.	ПК-14, ПК-16, ПК-17	

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

	Аббревиатура компетенции	Поведенческий индикатор	Оценочные средства
	ПК-14	<p>Уровень знаний цели, задачи и основные принципы бухгалтерского финансового учета;основные нормативные и инструктивные материалы по организации и методике ведения бухгалтерского учета;прогрессивные формы и методы ведения учета в организациях различных организационно-правовых форм (систему сбора, обработки подготовки информации);первичную документацию и регистры бухгалтерского учета;возможности современных технических средств сбора, передачи и обработки учетной информации.</p>	
	ПК-16	<p>Уровень умений использовать систему знаний о принципах бухгалтерского финансового учета для разработки и обоснования учетной политики организации;организовывать и осуществлять бухгалтерский учет в организациях всех форм собственности;</p>	
	ПК-17	<p>использовать прогрессивные формы и методы учетно-экономической работы, обеспечивая реализацию учетного процесса;контролировать соблюдение законности при использовании денежных, материальных и финансовых</p>	

		<p>ресурсов;составить бухгалтерскую отчетность, обеспечивая ее соответствие установленной форме и достоверность информации;разрабатывать инструктивные указания и другие нормативные документы по вопросам учета, контроля и анализа финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с учетно-экономической деятельностью, излагать свое мнение письменно и устно, выступать с отчетами и докладами;</p> <p>иметь представление о направлениях реформирования бухгалтерского учета в соответствии с международными стандартами финансовой отчетности;</p> <p>Уровень навыков</p> <p>методологией расчета основных показателей, характеризующих финансовую деятельность предприятия;современными методами анализа финансовых показателей;самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.</p>	
--	--	---	--

Описание шкалы оценивания

На экзамен

№	Оценка	Требования к знаниям
1	«отлично»	(«компетенции освоены полностью»)

2	«хорошо»	(«компетенции в основном освоены»)
3	«удовлетворительно»	(«компетенции освоены частично»)
4	«неудовлетворительно»	(«компетенции не освоены»)

На зачет

№	оценивание	Требования к знаниям
1	Зачтено	Компетенции освоены
2	Не зачтено	Компетенции не освоены

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.

Примерная тематика рефератов.

1. Изучение организационных аспектов деятельности организации и их влияния на ведение учёта.
2. Выбор элементов и формирование учётной политики организации в целях налогового учёта.
3. Выбор элементов организации управленческого учёта.
4. Расчёт лимита кассовой наличности.
5. Заполнение первичных и кассовых документов, кассовой книги.
6. Заполнение денежного чека и платежных поручений.
7. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту денежных средств.
8. Изучение построения аналитического учёта основных средств организации.
9. Расчёт и отражение в учёте отнесения на доходы текущего периода сумм по безвозмездному поступлению основных средств.
10. Учёт имущества у лизингодателя; расчёт и отражение в учёте лизинговых платежей у сторон, участвующих в лизинге.
11. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту основных средств.
12. Изучение организационно-правовых основ покупки предприятия как имущественного комплекса; расчёт и учёт деловой репутации.

13. Организация и учёт результатов инвентаризации нематериальных активов.
14. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту нематериальных активов.
15. Изучение сущности, классификации и оценки запасов. Формирование первоначальной стоимости.
16. Расчёт и отражение в учёте списания отклонений в стоимости материальных ценностей.
17. Заполнение ведомости учета и движения материалов.
18. Расчёт резерва под снижение стоимости материалов.

Вопросы для контрольной работы

1. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту производственных запасов.
2. Методика и осуществление последующей оценки финансовых вложений по группам.
3. Расчёт равномерного списания разницы между первоначальной номинальной стоимостью долговых ценных бумаг.
4. Выявление условий устойчивого снижения стоимости финансовых вложений и отражение в учёте обесценения финансовых вложений.
5. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту финансовых вложений.
6. Изучение документального оформления приёма персонала на работу в организацию.
7. Изучение организации учёта рабочего времени, форм и систем оплаты труда. Учёт и документальное оформление премирования работников.
8. Составление расчетной и платежной ведомостей.
9. Расчёт выплат при увольнении работника.
10. Расчёт социального налога.
11. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту расчётов с персоналом.
12. Расчёт себестоимости продукции разными методами калькуляционного учёта – нормативным, попроцессным, поперечным, позаказным.
13. Составление калькуляций разными способами калькулирования себестоимости продукции – простая, дополнительная, косвенная, эквивалентная калькуляция.
14. Списание издержек вспомогательных производств разными методами – методы одностороннего списания; методы взаимного зачета.
15. Оценка незавершенного производства различными способами.

17. Отражение издержек основных и вспомогательных производств в производственном отчете.
18. Составление сводного производственного отчета по калькуляционным статьям затрат.
19. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту затрат на производство и реализацию, движения готовой продукции.
20. Оценка плана отгрузки и реализации продукции.
21. Изучение процедуры сверки взаиморасчётов, отражение операций в учете.
22. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту текущих обязательств.
23. Расчёт торговой наценки при продаже товара.
24. Расчёт и учёт издержек обращения на остаток товаров.
25. Учёт продажи товара по договорам комиссии и поручения.
26. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту торговых операций.
27. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту налогов.
28. Заполнение налоговой декларации по налогу на имущество организаций.
29. Заполнение налоговой декларации по налогу на прибыль.
30. Заполнение налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость
31. Расчёт финансового результата по итогам отчётного периода.
32. Заполнение бухгалтерских регистров по учёту финансовых результатов и капитала.
33. Составление пояснительной записки к годовому отчёту организации.
34. Оформление пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках.
35. Осуществление формальной и арифметической проверки составленной отчётности; изучение и проверка сопоставимости показателей.

Тесты

1. Поступление тары, возвращаемой поставщику, оформляется документом «Поступление товаров и услуг» на закладке:

1. Товары;
2. Услуги;
3. Тара;
4. Материалы;
5. В переработку.

2. Счет-фактура на полученный аванс вводится в систему:

1. при помощи обработки «Выписка банка»
2. при помощи обработки «Формирование записей книги покупок»

3. при помощи обработки «Регистрация счетов-фактур на аванс»
4. на основании документа «Платежное поручение входящее» с операцией «Оплата от покупателей»
5. верны утверждения 3 и 4

3. В конфигурации порядок и база распределения общепроизводственных расходов для целей бухгалтерского учета определяются:

1. Документом «Установка порядка закрытия подразделений»
2. Содержимым регистра сведений «Методы распределения косвенных расходов организаций»
3. Содержимым регистра сведений «Учетная политика (бухгалтерский учет)»
4. Содержимым регистра сведений «Учетная политика (налоговый учет)»
5. верны утверждения 2, 3 и 4

4. Проводки по поступлению денежных средств от покупателей на расчетный счет оформляются:

1. Документом «Выписка»
2. Документом «Платежное поручение входящее»
3. Документом «Платежный ордер на поступление денежных средств»
4. Документом «Платежное поручение исходящее».
5. верны утверждения 2 и 3

5. Поступление (покупка) основных средств оформляется документом:

1. «Поступление ОС и НМА» с операцией «Оборудование»
 2. «Принятие к учету ОС» с операцией «Оборудование»
 3. «Поступление товаров и услуг» с операцией «Оборудование»
 4. «Поступление товаров и услуг» с операцией «Покупка, комиссия»
6. При продаже основных средств амортизация начисляется:
1. документом «Закрытие месяца» с выполняемым действием «Начисление амортизации и погашение стоимости»
 2. документом «Амортизация и погашение стоимости», оформляемым в конце месяца после продажи основного средства
 3. документом «Передача ОС» 4. документом «Выбытие ОС»

7. Документ конфигурации «Отражение НДС к вычету» предназначен:

1. Для учета НДС по покупкам, введенным не через документы конфигурации, а с помощью ручных проводок

2. Для учета НДС по покупкам, введенным документами конфигурации

3. Документ следует обязательно проводить перед заполнением документа «Регистрация оплаты поставщику для НДС» для правильного принятия НДС к вычету

4. верны утверждения 2 и 3

8. Счет учета НДС, устанавливаемый по умолчанию в документах по поступлению ТМЦ, задается:

1. в Учетной политике организаций

2. в регистре «Счета учета номенклатуры»

3. в регистрах «Счета налогового учета» и «Счета бухгалтерского учета»

4. в регистре «Установка цен номенклатуры»

9. В состав номенклатурной группы может входить:

1. Ограниченное количество номенклатуры. Но один элемент номенклатуры может входить в одну номенклатурную группу.

2. Неограниченное количество номенклатуры. Но один элемент номенклатуры может входить в одну номенклатурную группу.

3. Неограниченное количество номенклатуры. Но один элемент номенклатуры может входить в разные номенклатурные группы.

4. верны утверждения 2 и 3

10. Аналитический учет МПЗ по местам хранения устанавливается:

1. отдельно для плана счетов бухгалтерского учета и плана счетов налогового учета (по налогу на прибыль) с помощью настройки параметров учета

2. отдельно для плана счетов бухгалтерского учета и плана счетов налогового учета (по налогу на прибыль) с помощью регистра сведений учетная политика

3. в плане счетов бухгалтерского учета и в плане счетов налогового учета с помощью субконто

4. при помощи документа «Установка соответствия счетов БУ и НУ»

11. Вспомогательный счет «000» не используется при вводе остатков:

1. на балансовых счетах

2. на забалансовых счетах

3. на специальных балансовых и забалансовых счетах

4. на активно-пассивных балансовых счетах

12. При выключенном режиме «Иерархический просмотр»:

1. не возможен ввод новых элементов
2. возможен ввод новых элементов
3. нельзя ввести элемент в справочнике, который имеет

многоуровневую структуру

13. В программе существуют интерфейсы:

1. Бухгалтерский, налоговый, административный
2. Бухгалтерский, налоговый, полный
3. Бухгалтерский, полный, административный
4. Бухгалтерский, полный, упрощенный и административный

14. Декларация по налогу на прибыль формируется на основании данных:

1. бухгалтерского и налогового учета
2. налогового учета
3. бухгалтерского, налогового и управленческого учета
4. оперативного и налогового учета

15. Какой счет отсутствует в плане счетов бухгалтерского учета:

1. 97.01 «Расходы на оплату труда будущих периодов»
2. 97.21 «Прочие расходы будущих периодов»
3. 97.03 «Отрицательный результат от реализации амортизируемого имущества»
4. 96 «Резервы предстоящих расходов»

16. В конфигурации для ввода начальных остатков по НДС используется:

1. операция, введенная вручную по счетам 19, 76Н, 76. АВ
2. общий документ «Ввод начальных остатков по НДС» по счетам 19, 76Н, 76.АВ
3. документ «Ввод начальных остатков по НДС», который вводится отдельно для счета 19, 76Н, 76.АВ
4. верны утверждения 1 и 2.

17. Для того чтобы исправить дату уже проведенного документа необходимо:

1. сделать его не проведенным
2. пометить на удаление
3. исправить дату в документе и вновь его провести
4. верны утверждения 1 или 2.

18. Информация о счетах учета расчетов с контрагентами хранится:

1. в справочнике «Договоры контрагентов»
2. в регистре сведений «Счета учета расчетов с контрагентами»
3. в справочнике «Контрагенты»
4. в регистре сведений «Корректные корреспонденции счетов»

19. При работе со списком видов субконто (бухгалтерский и налоговый учет) в режиме 1С: Предприятие допускается:

1. Удалять любые элементы
2. Определять новые типы для значений элементов
3. Увеличить длину кода элементов
4. Ничего из выше перечисленного

20. Номер банковского счета контрагента состоит из:

1. 20 разрядов
2. 18 разрядов
3. 22 разрядов
4. количества разрядов, устанавливаемых банком

21. Новый план счетов может быть создан:

1. только в режиме «1С: Предприятие»
2. как в режиме «1С: Предприятие», так и в режиме «Конфигуратор»
3. только в режиме «Конфигуратор»

22. Для описания множеств однотипных объектов аналитического учета используются:

1. регистры бухгалтерии
2. планы видов характеристик
3. планы счетов

23. В конфигурации «Кассовая книга» представляет собой объект типа:

1. Отчет
2. Документ
3. Журнал

24. Движение регистров предполагает:

1. добавление новых записей в регистры
2. удаление записей из регистров
3. изменение записей регистров
4. все вышеперечисленное

25. В качестве регистраторов могут выступать следующие объекты системы:

1. регистры бухгалтерии
2. регистры бухгалтерии и регистры накопления
3. документы

26. «Книга покупок» реализована в конфигурации при помощи объекта:

1. Журнал
2. Отчет
3. Обработка
4. Регистр накопления

27. Где задается порядок применения УСН?

1. в учетной политике организаций при системе налогообложения «Общая»
2. в учетной политике организации при системе налогообложения «Упрощенная»
3. в справочнике «Организации» на закладке «Основные»
4. в настройках параметров учета

28. Документ «Счет на оплату покупателем»:

1. делает проводки по отгрузке товаров
2. выполняет резервирование товара на складе
3. верны утверждения 1 и 2
4. не отражает никаких движений товаров

29. Поиск контрагента в справочнике «Контрагенты» возможен по:

1. наименованию
2. коду
3. ИНН
4. верно при одновременном выполнении пунктов 1 и 3 ∨ 5. верно при одновременном выполнении пунктов 1,2 и 3

30. В конфигурации для оформления платежа одному контрагенту (поставщику) по нескольким договорам

1. вводятся несколько документов «Платежное поручение исходящее» ∨ 2. достаточно одного документа «Платежное поручение исходящее»
3. вводится один документ «Платежное поручение входящее»
4. вводится один документ «Платежное требование выставленное»

31. Документ конфигурации «Регистрация оплаты поставщику для НДС» предназначен для регламентной регистрации в системе учета НДС:

1. выданных авансов
2. оплат денежными средствами за приобретенные товары (работы, услуги)
3. оплат денежными средствами и иным способом поставщикам за приобретенные товары (работы, услуги)
4. верно при одновременном выполнении пунктов 1 и 2
5. верно при одновременном выполнении пунктов 1 и 3

32. Поступление тары, не возвращаемой поставщику, оформляется документом «Поступление товаров и услуг» на закладке:

1. Тара.
2. Услуги
3. Товары
4. Материалы

33. В документе «Поступление товаров и услуг» входящий номер документа поставщика, его дата, а также ответственное лицо сотрудника заполнившего документ, указывают на закладке:

1. Товары
2. Счета учета расчетов
3. Дополнительно
4. в шапке документа

34. В документе «Поступление товаров и услуг» указать поступивший счет-фактуру можно:

1. на закладке «Счет-фактура»
2. на закладке «Дополнительно»
3. на закладке «Счета учета расчетов»
4. в подвале документа по гиперссылке «Счет-фактура»
5. верно утверждение или 1 или 4 в зависимости от того, в какой момент поступил счет-фактура

35. Возвраты поставщику товаров отражаются в книге продаж:

1. с 01.01.2006 года
2. с 30.03.2006 года
3. с 01.04.2006 года
4. с 30.05.2006 года

36. Префикс - это:

1. измеритель, предназначенный для хранения списка организаций
2. набор символов, который обеспечивает сквозную нумерацию документов для всех организаций
3. набор символов, который обеспечивает сквозную нумерацию документов для каждой организации
4. верны утверждения 1 и 2

37. Символ префикса:

1. последний символ не должен быть цифрой
2. должен быть цифрами
3. должен состоять из цифр и буквы
4. должен состоять из букв и цифры

38. В документе «Модернизация» закладка «Основные средства»:

1. заполняется автоматически, кроме граф «Новый срок исполыз. (БУ)» и «Факт, срок исполыз. (БУ)»
2. заполняется автоматически, кроме граф «Новый срок исполыз. (БУ)»; «Факт, срок исполыз. (БУ)» и «Ост. срок исполыз. (БУ)»
3. заполняет автоматически все, кроме графы «Общая сумма (НУ)
4. заполняет автоматически все необходимые позиции, если перед этим заполнена закладка «Бухгалтерский и налоговый учет»

39. Организация получила безвозмездно объект основного средства от учредителя с долей менее 50%. В налоговом учете стоимость безвозмездно полученного имущества:

1. формирует прочие расходы текущего периода
2. формирует стоимость объекта. Погашение стоимости производится через амортизацию
3. не признается расходами в целях налогообложения
4. признается внереализационным доходом в периоде получения имущества
5. верны утверждения 1 и 2

40. При возврате товаров поставщику в документе «Возврат товаров поставщику» от 11.09.2007 года следовало:

1. заполнить табличную часть документа возвращаемыми товарами и установить флаг «Поставщику выставляется счет-фактура на возврат»
2. по гиперссылке создать документ «Счет-фактура выданный»
3. заполнить табличную часть документа возвращаемыми товарами и не устанавливать флаг «Поставщику выставляется счет-фактура на возврат»
4. верно при одновременном выполнении пунктов 1 и 2
5. верно при одновременном выполнении пунктов 2 и 3

41. Документ «Приходный кассовый ордер» в рамках курса

1. вводится на основании документа "Зарплата к выплате организации"
2. создается независимо
3. вводится на основании документа "Договор займа с работником"
4. верны утверждения 1 и 2
5. все ответы правильные

42. В плане счетов налогового учета счета на этапе конфигурирования определены как:

1. балансовые счета
2. забалансовые счета
3. верны утверждения 1 и 2
4. счета, у которых в реквизите «Вид учета» установлено значение «ПВ», «НУ», «ВР», «ПР».

43. В плане счетов налогового учета счетам установлен признак:

1. «валютный»
2. «учет в рублях»
3. верно первое и второе

44. Специальный коэффициент для начисления амортизации по основному средству хранится:

1. для бухгалтерского и налогового учета в реквизите «Специальный коэффициент» регистра сведений «Специальный коэффициент для амортизации ОС» и может меняться ежемесячно;
2. для налогового учета в реквизите «Специальный коэффициент» регистра сведений «Специальный коэффициент для амортизации ОС (налог, учет)» и может меняться только один раз в течение года;
3. для налогового учета в реквизите «Специальный коэффициент» регистра сведений «Специальный коэффициент для амортизации ОС (налог, учет)» и не может меняться в течение года.

45. График начисления амортизации по основному средству хранится:

1. для бухгалтерского и налогового учета в реквизите «График амортизации» регистра сведений «Графики амортизации ОС»;
2. для налогового учета в реквизите «График амортизации» регистра сведений «Графики амортизации ОС (налоговый учет)»;
3. для бухгалтерского учета в реквизите «График амортизации» регистра

сведений «Графики амортизации ОС (бухгалтерский учет)».

Перечень вопросов к зачету

1. Виды документов в бухгалтерском учёте организации: организационно-регистрационные документы (устав, положение, свидетельство, правила, инструкции и другие) и информационно-справочные документы.
2. Унифицированные формы первичных документов; обязательные реквизиты первичных документов и регистров; документация в электронном виде; ответственность за нарушение правил оформления документов.
3. Формирование внутренней документации по бухгалтерскому и налоговому учёту; утверждение форм первичных документов: обязательные реквизиты, порядок утверждения и применения.
4. Право подписи первичных документов и регистров; передача права подписи на основании доверенности; факсимильная и электронная цифровая подпись; последствия подписания документов ненадлежащими лицами.
5. Правила внесения исправлений в бухгалтерские документы и отчетность.
6. Особенности документооборота организации; формирование графика
7. документооборота.
8. Требования к порядку оформления и содержанию учётной политики организации для целей бухгалтерского и налогового учёта.
9. Характеристика и учёт доходов и расходов по обычным видам деятельности, понятие и виды прочих доходов и расходов, их учёт.
10. Понятие финансовых результатов, их структура, порядок формирования.
11. Основные формы расчётов в Российской Федерации; особенности организации расчётов наличными средствами.
12. Организация движения средств на расчётных, валютных и прочих счетах в банках.
13. Особенности расчётов по кредитам и займам.
14. Особенности осуществления инвентаризации денежных средств.
15. Расчёт на установление лимита остатка денежных средств в кассе.

16. Приходные и расходные кассовые документы (форма № КО-2, форма № КО-1).
17. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
18. (форма № КО-3).
19. Платежная ведомость (форма № Т-53):
20. Журнал регистрации платежных ведомостей (форма № Т-53а).
21. Кассовая книга (ф. № КО-4):
22. Движение денежных средств на расчётных и прочих счетах в банке.
23. Платёжное требование.
24. Денежный чек (получение денежных средств со счетов).
25. Порядок заполнения ведомостей № 1,2, 2/1, журналов-ордеров № 1, 2, 2/1, 3, 4, главной книги по сч. 50 «Касса», 51 «Расчётные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути».

Вопросы к экзамену

1. Учёт основных средств Поступление, списание и перемещение основных средств.
2. Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14), акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (форма № ОС-15), акт о выявленных дефектах оборудования (форма № ОС-16).
3. Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий,
4. сооружений) (форма № ОС-1), акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма № ОС-1а), акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма № ОС-16).
5. Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4), акт о списании автотранспортных средств (форма № ОС-4а), акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма № ОС-4б).
6. Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (форма № ОС-2).
7. Ремонт, реконструкция и модернизация основных средств. Порядок отражения в учёте модернизации основных средств.
8. Амортизация основных средств: порядок определения срока полезного использования.
9. Инвентарная карточка учета объекта основных средств.
10. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам.
11. Учёт и документальное оформление приобретения исключительных

12. и неисключительных прав на нематериальный актив.
13. Особенности учёта положительной и отрицательной деловой репутации.
14. Карточка учета нематериальных активов (форма № НМА-1). Основание записи в карточку учёта нематериальных активов;
15. Учёт и документальное оформление продажи прав на нематериальный актив; передачи в уставный капитал другой организации и прочего выбытия.
16. Амортизация нематериальных активов:
17. Учёт материально-производственных запасов. Поступление и списание с учёта материально-производственных запасов (МПЗ.)
18. Порядок создания в учёте резерва под снижение материальных ценностей.
19. Учёт финансовых вложений . Общие положения.
20. Учёт финансовых вложений по видам.
21. Учёт расчётов с персоналом организации.
22. Учёт начисления отпускных.
23. Учёт пособия по временной нетрудоспособности.
24. Учёт удержаний из заработной платы.
25. Учёт налога на доходы физических лиц (НДФЛ).
26. Учёт обязательных страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.
27. Учет расчётов с подотчётными лицами.
28. Авансовый отчет (форма № АО-1).
29. Учёт командировочных расходов.
30. Учет расчётов с персоналом по прочим операциям.
31. Учёт производства и реализации готовой продукции .
32. Учёт затрат на производство готовой продукции.
33. Учёт обязательств.
34. Учет расчётов с поставщиками и подрядчиками, покупателями и
35. заказчиками, прочими дебиторами и кредиторами.
36. Учет резервов по сомнительным долгам.
37. Учёт торговых операций
38. Учёт операций по приходу и расходу торговой выручки.
39. Документальное оформление и учёт торговой наценки.
40. Учет расходов на продажу торговыми организациями:
41. Инвентаризация фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации
42. Учёт налога на добавленную стоимость (НДС).
43. Особенности принятия к учёту счёта-фактуры.
44. Особенности заполнения счёта-фактуры по агентскому договору.

45. Книги покупок и продаж: порядок заполнения, внесение корректировок; порядок и особенности заполнения дополнительных листов к книге покупок и продаж.
46. Использование данных учёта и налоговых регистров для составления налоговой декларации по налогу на прибыль, особенности её заполнения.
47. Особенности учёта налога на прибыль.
48. Расчёт текущего налога на прибыль (текущего налогового убытка).
49. Учёт налога на имущество организаций.
50. Учёт финансовых результатов и капитала.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Знания, умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

Знания, умения, навыки студента на зачете оцениваются: *«зачтено»*, *«не зачтено»*.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине

Оценка экзамена (стандартная)	Требования к знаниям
«отлично» («компетенции освоены полностью»)	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

<p>«хорошо» («компетенции в основном освоены»)</p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, 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.</p>
<p>«удовлетворительно» («компетенции освоены частично»)</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, 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 работ.</p>
<p>«неудовлетворительно» («компетенции не освоены»)</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>

Оценивание студента на зачете по дисциплине

<p>Оценка зачета (стандартная)</p>	<p>Требования к знаниям</p>
<p>«зачтено» («компетенции освоены»)</p>	<p>Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, 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.</p>

<p>«не зачтено» («компетенции не освоены»)</p>	<p>Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>
---	--