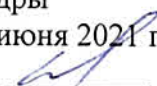


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Экономический факультет
Кафедра государственных (муниципальных) и корпоративных закупок

УТВЕРЖДЕН
на заседании кафедры
Протокол от «08» июня 2021 г., № 10
И.о. зав. кафедрой  Л.И. Егорова

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

По учебной дисциплине
Бухгалтерский учет и аудит

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:
Управление государственными и муниципальными закупками

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
1	2
ДПК-5 «Способность применять нормативно-правовые акты для анализа и составления первоначальной закупочной документации, а также осуществление проверки документации, представленной для закупочных процедур»	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
ДПК-5	Пороговый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Знать: Принципы и особенности управления проектами на федеральном уровне для эффективного проведения проверки первичных закупочных документов и отчетов; Уметь: использовать вычислительную и иную технику для	Опрос Тест Презентация Посещаемость Реферат Зачет	41-60 баллов

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
			осуществления проверки представленной документации		
	Продвинутый	Работа на учебных занятиях Самостоятельная работа	Знать: Принципы и особенности управления проектами на федеральном уровне для эффективного проведения проверки первичных закупочных документов и отчетов; Уметь: использовать вычислительную и иную технику для осуществления проверки представленной документации Владеть: Навыками формирования порядка оценки участников и оценкой требований предъявляемых к участникам	Опрос Тест Презентация Посещаемость Реферат Зачет	61-100 баллов

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	2	3	4	5	6
			закупки		

1.3. Типовые тестовые задания, практические задания необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примеры тестовых заданий:

1.Одной из основных целей системы бухгалтерского учета является:

1. обеспечение формирования полной и достоверной информации о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и изменениях в финансовом положении организации;
2. формировать показатели внутренней отчетности по данным первичного учета
3. соблюдение в процессе сбора, обработки и транспортирования первичных данных принципа преемственности и многократного использования ;
4. установление достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности экономических субъектов и соответствия совершенных ими финансовых и хозяйственных операций нормативным актам.

2.. Назовите элемент метода бухгалтерского учета, определяющий первичное наблюдение объектов

1. оценка
2. документация
3. инвентаризация
4. калькуляция

3.. Как называется баланс, в котором нет регулирующих статей

1. ликвидационный баланс
2. баланс-нетто
3. разделительный баланс
4. баланс-брутто

4. В чем состоит назначение бухгалтерского баланса?

1. подтвердить наличие активов организации на отчетную дату;
2. подтвердить наличие источников формирования активов организации;
3. отразить финансовые результаты за отчетный период
4. охарактеризовать финансовое положение организации на отчетную дату.

5.Сколько разделов включает бухгалтерский баланс?

1. четыре;
2. пять;
3. шесть
4. три .

6. Кем утверждается форма бухгалтерского баланса?

1. приказом Минфина России;
2. приказом МНС России;
3. постановлением Правительства РФ
4. Госкомстатом РФ.

7. Какой бухгалтерский баланс составляется по итогам года?

1. сводный;
2. вступительный;
3. заключительный

4. баланс- нетто.

8 Что отражает вступительный баланс:

1. имущество ликвидированной организации;
2. активы организации и ее обязательства в начале ее деятельности;
3. имущество организации в отчетном периоде
4. финансовые результаты за прошлый год.

8 К какому типу относится хозяйственная операция: «Удержан аванс по командировке из заработной платы работника»?

1. к первому – активному;
2. ко второму – пассивному;
3. к третьему- увеличение в активе и пассиве
4. к четвертому – уменьшение в активе и пассиве

9 К какому типу относится хозяйственная операция: «С расчетного счета получены деньги на выдачу заработной платы и оприходованы в кассу»?

1. к первому;
2. ко второму;
3. к третьему
4. к четвертому.

10 К какому типу относится хозяйственная операция: «С расчетного счета перечислены денежные средства поставщику за ранее полученные от него материалы»?

1. к первому;
2. ко второму;
3. к третьему
4. к четвертому.

11. К какому типу относится хозяйственная операция: «Часть нераспределенной прибыли организации направлена в резервный капитал»?

1. к первому;
2. ко второму;
3. к третьему
4. к четвертому.

12. К какому типу относится хозяйственная операция: «Получены от поставщика и оприходованы на склад материально-производственные запасы»?

1. к первому;
2. ко второму;
3. к третьему;
4. к четвертому.

13. Задолженность предприятия перед другими юридическими и физическими лицами называется:

1. кредиторская;
2. бухгалтерская;
3. дебиторская;
4. текущей

14.Способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение, называется:

1. инвентаризация;
2. оценка;
3. документация
4. калькулирование.

15. Каким образом в балансе расположены источники средств организации?

- 1.по степени надежности;
- 2.по степени увеличения срочности погашения;
- 3.по степени снижения срочности погашения;

4. по степени ликвидности.
16. К какому типу относится хозяйственная операция: «Выплачена из кассы заработная плата персоналу организации»?
1. к первому – активному;
 2. ко второму – пассивному;
 3. к третьему – увеличение в активе и пассиве
 4. к четвертому – уменьшение в активе и пассиве.
17. Отличительная черта оперативного учета:
1. Обязательное документирование операций;
 2. Быстрота получения информации;
 3. Использование особых приемов сбора и обработки информации;
 4. Является непрерывным во времени.
18. Отличительная черта бухгалтерского учета:
1. Отсутствие специальной службы;
 2. Быстрота получения информации;
 3. Использование специальных методов сбора информации;
 4. Обязательное документирование хозяйственной операции
19. Для исчисления количества затраченного труда используется измеритель:
1. Денежный;
 2. Трудовой;
 3. Натуральный;
 4. Все в равной мере.
20. Измеритель, необходимый для получения информации об объектах учета, в количественном выражении:
1. Натуральный;
 2. Трудовой;
 3. Денежный;
 4. Все в равной мере.
21. Формирование полной и достоверной информации о деятельности предприятий и его имущественном положении является задачей учета:
1. Оперативного;
 2. Бухгалтерского;
 3. Статистического;
 4. Всех в полной мере.
22. Какая из перечисленных функций не свойственна бухгалтерскому учету:
1. Планирования;
 2. Контроля;
 3. Информационная;
 4. Аналитическая.
23. Особенностью бухгалтерского учета является отражение хозяйственных процессов:
1. Прерывно во времени;
 2. Непрерывно во времени;
 3. На 1-е число месяца;
 4. На последнее число месяца.
24. Предметом бухгалтерского учета является:
1. процессы, происходящие в регионе;
 2. производственно-хозяйственная деятельность организации;
 3. отношения в трудовых коллективах;
 4. расчетные взаимоотношения организации.
25. Метод бухгалтерского учета это:
1. балансовое обобщение;
 2. стоимостное измерение;
 3. система двойной записи;

4. совокупность способов и приемов, которые в системе образуют основу организации бухгалтерского учета.

26. К незавершенному производству относится:

1. продукция, не прошедшая всех стадий технологической обработки;
2. сырье, материалы, находящиеся на складах;
3. полуфабрикаты собственного производства;
4. покупные полуфабрикаты.

27. К группе предметы труда относятся:

1. основные средства;
2. топливо;
3. наличные денежные средства в кассе предприятия;
4. дебиторская задолженность.

28. Организация располагает экономическими ресурсами на сумму 2000 руб.

Обязательства организации составляют 900 руб. Какова величина собственного капитала организации?

1. 2900 руб.
2. 1100 руб.
3. 2000 руб.
4. правильного ответа нет. Ваш вариант _____ руб.

29. Экономические ресурсы организации в бухгалтерском учете обобщаются:

1. только по функциональной роли;
2. только по источникам образования;
3. как сумма средств, выделенная учредителями;
4. с одной стороны по функциональной роли в производственном процессе, с другой стороны по источникам формирования.

30. К какой группе имущества организации относится программа комплексной автоматизации бухгалтерского учета «БЭСТ»?

1. основные средства;
2. средства в расчетах;
3. долгосрочные финансовые вложения;
4. нематериальные активы.

31. Сумма средств, которыми наделяется организация от учредителей в момент государственной регистрации:

1. внеоборотные активы;
2. уставный капитал;
3. резервный капитал;
4. обязательства.

32.. Оборотная ведомость состоит из

- 1..четырех пар равных итогов
- 2.двух пар равных итогов
- 3.трех пар равных итогов
- 4.одной пары равных итогов.

33.. Определить правильный порядок записи на пассивном счете:

1. на пассивном счете первоначальный остаток записывается в кредит, увеличение – в дебет, уменьшение – в кредит;
2. на пассивном счете начальный остаток записывается в кредит, увеличение – в кредит, уменьшение – в дебет;
3. на пассивном счете начальный остаток записывается в дебет, увеличение в дебет, а уменьшение в кредит;
4. на пассивном счете первоначальный остаток записывается в дебет, увеличение – в кредит, уменьшение – в дебет.

34. Как определить остаток на активных счетах:

1. к начальному остатку по дебету прибавляется дебетовый оборот и вычитается кредитовый;

2. начальный остаток, плюс оборот по дебету, плюс оборот по кредиту;
3. к начальному остатку прибавляется кредитовый оборот и вычитается дебетовый оборот;
4. начальный остаток уменьшается на сумму дебетового оборота и кредитового оборота.

35.. Двойная запись обеспечивает взаимосвязь между:

1. субсчетом и аналитическим счетом;
2. счетами;
3. счетами и балансом;
4. формами отчетности.

36. В чем выражается взаимосвязь между бухгалтерскими счетами и балансом?

1. по остаткам статей баланса открываются бухгалтерские счета, а на основании остатков бухгалтерских счетов составляется баланс;
2. на основании бухгалтерских счетов открываются статьи баланса;
3. на основании дебетовых и кредитовых оборотов бухгалтерских счетов составляется баланс;
4. бухгалтерские счета и статьи баланса отражают текущее изменение имущества.

37. Корреспонденция счетов – это взаимосвязь между:

1. синтетическим и аналитическим счетами;
2. аналитическими счетами и субсчетами;
3. дебетом одного счета и кредитом другого;
4. синтетическими счетами и формами бухгалтерской отчетности.

38. Каково основное назначение оборотных ведомостей:

1. установить контроль за правильным ведением бухгалтерского учета;
2. получить необходимые материалы для составления бухгалтерской отчетности;
3. сделать периодическое обобщение сумм оборотов и остатков по всем синтетическим четам для проверки учетных записей, составления баланса и общего ознакомления с состоянием и изменением имущества предприятия;
4. обобщить данные бухгалтерского счета для общего ознакомления с имуществом предприятия.

39. Из приведенного перечня бухгалтерских документов выберите распорядительные документы:

1. квитанция;
2. расходный кассовый ордер;
3. акт списания инструментов;
4. акт приема-передачи основных средств.

40. Ведомость распределения косвенных расходов относится к категории документов:

1. исполнительным;
2. бухгалтерского оформления;
3. комбинированным;
4. распорядительным.

41. Из приведенного ниже перечня выберите первичный документ:

1. приходный кассовый ордер;
2. группировочные ведомости;
3. кассовые отчеты;
4. любой из ответов верен.

42. Термин «контрировка» означает:

1. подсчет итоговых алгебраических сумм;
2. указание корреспонденции счетов;
3. контроль за правильностью заполнения обязательных реквизитов;
4. выражение натуральных показателей в денежной оценке.

43. Термин «таксировка» означает:

1. подсчет итогов;
 2. оценка натуральных показателей в денежном измерении и подсчет сумм;
 3. уточнение бухгалтерских счетов, на которых производится запись;
 4. указание корреспонденции счетов.
44. 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 прочесть зачеркнутое и над ним делается правильная запись;
 4. неправильный текст зачеркивается так, чтобы было невозможно прочесть зачеркнутое и над ним делается правильная запись;
45. При заполнении первичного документа свободные (незаполненные) строки:
1. не заполняются;
 2. обязательно прочеркиваются;
 3. проставляются нули;
 4. заполняются по желанию бухгалтера.
46. Кто несет ответственность за своевременность составления документов на предприятии?
1. руководитель организации;
 2. главный бухгалтер;
 3. специально назначенный работник, согласно выписки из графика документооборота;
 4. ответственного нет.
47. 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.
48. 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.
49. Инвентаризация на предприятии проводится:
1. материально ответственными лицами;
 2. работниками бухгалтерии;
 3. специальной комиссией, назначенной руководителем предприятия;
 4. работниками планового отдела и другими специалистами предприятия.
50. В каких случаях проведение инвентаризации обязательно:
1. при передаче имущества в аренду, продаже и выкупе;
 2. при составлении годовой бухгалтерской отчетности;
 3. при смене материально ответственных лиц;
 4. любой из ответов верен.
51. Куда относится недостача материальных ценностей, если виновное лицо не установлено?
1. за счет виновных лиц;
 2. на издержки производства (обращения);
 3. на прочие расходы;

4. любой из вариантов верен.
52. Излишки материальных ценностей зачисляются:
1. за счет виновных лиц;
 2. на издержки производства (обращения);
 3. на доходы организации;
 4. любой из вариантов верен.
53. Какой проводкой необходимо отразить излишек основных средств, выявленный при инвентаризации?
1. ДТ 01 КТ 99
 2. ДД 94 КТ 01
 3. ДТ 01 КТ 91.1
 4. ДТ 91-1 КТ 01
54. В каком месяце должны быть отражены результаты инвентаризации:
1. в месяце, следующем за отчетным;
 2. в годовом отчете;
 3. в том месяце, когда была закончена инвентаризация;
 4. в любом месяце года.
55. На каком счете бухгалтерского учета отражается недостача ценностей, выявленная в ходе проведения инвентаризации:
1. 99 «Прибыли, убытки»
 2. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»
 3. 98 «Доходы будущих периодов»
 4. 91-1 «Прочие доходы и расходы», субсчет 91-1 «Прочие доходы».
56. Какой бухгалтерской записью будет списана недостача, отнесенная на виновное лицо:
1. Дт 73-2 Кт 94;
 2. Дт 94 Кт 01, 10, 41...
 3. Дт 99 Кт 94
 4. дт 99 Кт 01, 10, 41...
57. Какой бухгалтерской записью будет списана сумма недостачи при отсутствии виновных лиц?
1. Дт 73-2 Кт 94;
 2. Дт 94 Кт 01, 10, 41...
 3. Дт 99 Кт 94
 4. Дт 91-2 Кт 94.
58. Регистры бухгалтерского учета по объему содержащихся в них информации подразделяются на :
1. синтетические и аналитические;
 2. синтетические и хронологические;
 3. хронологические и аналитические;
 4. систематические и хронологические.
59. При несовпадении итогов синтетического и аналитического учета ошибка выявляется способом:
1. выборки;
 2. красное сторно;
 3. пунктировки;
 4. корректурным способом.
60. В основу строения журналов-ордеров положен признак:
1. произвольный;
 2. дебетовый;
 3. кредитовый;
 4. смешанный.
61. Главная книга открывается:
1. на месяц;

2. квартал;
 3. полугодие;
 4. год.
- 62.. Каким образом в балансе расположении обязательства организации?
1. по степени ликвидности;
 2. по степени увеличения срочности погашения;
 3. по степени снижения срочности погашения;
 4. зависимости нет.
63. Учетная информация, предназначенная для внешних пользователей, предоставляется:
1. Финансовым учетом;
 2. Управленческим учетом;
 3. Обоими видами учета;
 4. Правильного ответа нет.
64. Какой из видов учета ведется в соответствии с желанием администрации:
1. Финансовый учет;
 2. Управленческий учет;
 3. Ведение любого учета обязательно;
 4. Правильного ответа нет.
- 65 Какие отличительные признаки определяют приоритет бухгалтерского учета перед другими видами учета?
1. сплошная регистрация фактов хозяйственной жизни;
 2. документальное оформление экономических событий;
 3. непрерывное наблюдение за хозяйственными процессами, их документальное оформление и периодическое подтверждение достоверности полученной информации специфическими приемами (например, инвентаризацией).
 4. нет правильного ответа.
66. Назовите состав внешних пользователей, имеющих прямой финансовый интерес к учетной информации конкретной организации.
1. депозитарии;
 2. аудиторские фирмы;
 3. настоящие или потенциальные инвесторы, банки, поставщики;
 4. работники предприятия, инвесторы, покупатели.
- 67 Назовите состав элементов метода бухгалтерского учета.
1. баланс, двойная запись, отчетность;
 2. баланс, счета, инвентаризация, документация, калькуляция;
 3. документация и инвентаризация, оценка и калькуляция, счета и двойная запись, баланс, отчетность.
 4. документация и наблюдение, оценка и расчеты, счета и двойная запись, баланс.
- 68 Задолженность различных организаций или отдельных лиц перед данной организацией называется:
1. кредиторская;
 2. бухгалтерская;
 3. дебиторская;
 4. текущая
69. Способ, с помощью которого хозяйственные средства получают денежное выражение, называется:
1. инвентаризация;
 2. оценка;
 3. документация
 - 4 система счетов.
70. Что такое счет в бухгалтерском учете?
1. способ текущей группировки и учета, контроля однородных по экономическому содержанию активов, обязательств, а также хозяйственных операций;

2 один из определяющих способов организации оперативного учета за наличием и движением хозяйственных средств;

3. технический прием регистрации хозяйственных операций в текущем учете

4. способ итогового обобщения информации об основных средствах

71 Двойная запись – это способ:

1. полноты и своевременности отражения хозяйственных операций;

2 удобства регистрации экономических событий;

3. отражения каждой хозяйственной операции в дебет одного и кредит другого счета в одной и той же сумме.

4. отражения каждой хозяйственной операции в дебет одного и сальдо другого счета в виде суммы.

72. Дайте определение бухгалтерской проводки:

1. отражение на счетах хозяйственных операций;

2. запись хозяйственной операции в учете без суммы;

3. технический прием отражения на счете хозяйственной операции

4. указание дебета счета, кредита счета и суммы .

73. Чем являются субсчета в бухгалтерском учете?

1. промежуточным звеном между синтетическими и аналитическими счетами;

2. разновидностью аналитического счета;

3. способом обобщения текущей информации на синтетических счетах.

4. способом обобщения текущей информации на аналитических счетах

74. Простой называется бухгалтерская проводка, в которой производится запись хозяйственной операции:

1. по дебету одного и кредиту другого счета;

2. два счета по дебету и два по кредиту;

3. один счет по дебету и два по кредиту.

4. нет правильного ответа.

75. Сложной называется бухгалтерская проводка, в которой производится запись хозяйственной операции:

1. по дебету одного и кредиту другого счета;

2. два счета по дебету и два по кредиту;

3. один счет по дебету и два по кредиту.

4. нет правильного ответа.

76. Оборотная ведомость является способом обобщения:

1. бухгалтерской документации;

2. показателей счетов;

3. бухгалтерских проводок.

4. показателей отчетности

77. Аналитические счета служат для:

1. подробной характеристики объектов бухгалтерского учета;

2. обобщенной характеристики объектов бухгалтерского учета;

3. расчетов с покупателями;

4. для проверки двойной записи.

78. Пассивным является счет:

1 «Расчетный счет»;

2 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;

3 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

4. Все ответы правильные

79. Счета, предназначенные для учета источников хозяйственных средств, называются:

1. активными;

2. активно-пассивными;

3. пассивными

4. инвентарными

80. Что изображено на интернациональной эмблеме счетных работников

- 1.солнце, весы и кривая Бернулли
- 2.перо с чернильницей и Лука Пачоли
- 3.весы, кассовый аппарат и счета
- 4.солнце, перо с чернильницей, кривая Бернулли

81. Регулирующие счета используются для:

1. учета источников образования средств;
2. уточнения стоимостной оценки объектов бухгалтерского учета, отражаемых на основных счетах;
3. уточнения оценки объектов, отраженных на калькуляционных счетах
4. учета средств по составу.

82.Отличительной особенностью собирательно-распределительных счетов является:

1. наличие двух остатков сразу;
2. отсутствие на них остатка;
3. отражение одновременно двух объектов учета
4. все эти счета являются пассивными.

83 Какой из элементов метода бухгалтерского учета используют для определения себестоимости изготовленной продукции.

1. калькулирование;
2. оценка;
3. документирование;
4. инвентаризация.

84. Особенность отражения операций на забалансовых счетах состоит в:

1. необходимости составления особых документов;
2. использовании простой записи;
3. использовании двойной записи;
4. отсутствие сальдо на конец.

85. Проверка документов по существу – проверка:

1. правильности подсчета итогов;
2. правильности их оформления;
3. законности, правильности и целесообразности совершения операций
- 4.правильности арифметических подсчетов.

86. Формальная проверка документов – проверка:

1. полноты заполнения реквизитов;
2. правильности его оформления;
3. законности совершения операций.
4. правильности арифметических подсчетов.

87. Что в учете принято называть документами?

1. любой письменный документ, заверенный печатью организации, подписью ее руководителя и главного бухгалтера;
2. любой материальный носитель информации, подтверждающий достоверность факта хозяйственной жизни подписью руководителя и главного бухгалтера организации;
3. письменное свидетельство совершенной хозяйственной операции при наличии реквизитов, придающее юридическую силу данным бухгалтерского учета
4. все перечисленное верно.

88. Исходя из признака классификации по месту составления, определите природу документа – табеля учета использования рабочего времени .

1. внутренний;
2. внешний;
3. комбинированный;
4. оправдательный.

89 На каком этапе формирования документооборота должен составляться первичный учетный документ?

1. в день осуществления экономического события;

2. немедленно, не позднее рабочего дня, следующего за днем совершения экономического события;
3. непосредственно в момент совершения экономического события, а при отсутствии такой возможности – сразу же после его окончания.
4. не имеет значения главное, чтобы он был достоверным.

90. Допускаются ли исправления в кассовых и банковских документах?

1. в кассовых документах исправления допускаются, а в банковских – нет;
2. в банковских документах исправления допускаются, а в кассовых – нет;
3. не допускаются
4. допускаются при наличии подтверждающей подписи.

91. Регистры бухгалтерского учета предназначены для:

1. систематизации и накопления информации, содержащейся в первичных документах;
2. обобщения результатов проверок;
3. учета основных средств.
4. для регистрации ошибок в учете.

92. По характеру записей учетные регистры делятся на:

1. хронологические, систематические и комбинированные;
2. хронологические, постоянные и разовые;
3. хронологические, комбинированные и разовые;
4. смешанные, комбинированные.

93. Учетные регистры делятся на синтетические и аналитические:

1. по строению регистров;
2. по объему содержания операций;
3. по характеру записей;
4. по источникам информации.

94. Учетная информация – это:

1. информация, – внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных отраслей, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы, а также формируемая внутри организации, в процессе осуществления ею хозяйственных процессов;
2. информация, формируемая внутри организации, в процессе осуществления хозяйственных процессов;
3. информация, внешняя по отношению к организации, описывающая мировые тенденции развития экономики в целом и отдельных отраслей, конъюнктуру рынка, уровень процентных ставок, инвестиционный климат, инфляционные процессы;
4. все перечисленное выше.

95. Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет:

1. собственник;
2. руководитель;
3. главный бухгалтер;
4. финансовый директор.

96. Бухгалтерская информационная система состоит:

1. из информации финансового учета и управленческого учета;
2. информация финансового учета, управленческого учета и оперативного учета;
3. информации управленческого учета и оперативного учета
4. из информации финансового учета и оперативного учета

97. Выберите группу признаков, характеризующих бухгалтерский финансовый учет:

1. содержание отчетов изменяется в зависимости от целевого назначения и уровня управления, для которого они предназначены;
2. используются относительные показатели, натуральные и денежные измерители;
3. единообразие, достоверность, полнота и своевременность отчетной информации.
4. все перечисленное выше.

98.Выберите группу свойств, относящихся к управленческому учету:

- 1.используются преимущественно денежные измерители;
- 2.информация носит закрытый характер для некоторых категорий внешних пользователей;
- 3.строгое установлены периодичность, сроки и адреса представления
4. все перечисленное выше.

99.Виды хозяйственного учета - это:

- 1.текущий, финансовый, оперативный;
- 2.оперативный, статистический, бухгалтерский;
- 3.статистический, управленческий и нормативный;
- 4.бухгалтерский, оперативный и финансовый.

100.Документированием называется:

- 1.денежная оценка указанных в документе материальных ценностей;
- 2.отражение бухгалтерской операции в документе;
- 3.подтверждение каждой бухгалтерской операции правильно оформленным первичным документом, имеющим юридическую силу;
4. процесс движения документа от момента его составления до сдачи в архив..

101.График документооборота -это:

- 1.деловая бумага, служащая доказательством чего-либо подтверждающая право на что-либо;
- 2.перечень первичных документов, сроков предоставления в бухгалтерскую службу и ответственных лиц;
- 3.письменное удостоверение, необходимое для учета операций;
4. движение документа в бухгалтерии

102Документооборот-это:

- 1.путь документа от момента его составления до сдачи в архив;
- 2.путь документа от одной бухгалтерии в другую;
- 3.путь документа в момент учета хозяйственной операции;
4. оборот документов в бухгалтерии.

103. Документы, оформляющиеся на основании первичных однородных документов, являются:

- 1.сводными;
- 2.многоразовыми;
- 3.разовыми
4. комбинированными.

104.Документы, которые составляются на каждую отдельную операцию в момент ее совершения, бывают:

- 1.сводные;
- 2.первичные;
- 3.разовые
4. смешанные

105.По назначению документы делятся:

- 1.на исполнительные, разовые и расчетные;
- 2.распорядительные, исполнительные, бухгалтерского оформления и комбинированные;
- 3.материальные, денежные и расчетные
4. распорядительные, исполнительные, денежные, материальные.

106.Документы, составляемые за определенный период для отражения однородных повторяющихся операций:

- 1.многоразовые;
- 2.разовые;
- 3.накопительные;
- 4.нет правильного ответа.

107..Что из перечисленного является накопительным документом?

- 1.расчетно-платежная ведомость;

- 2.расходный кассовый ордер;
- 3.приходный кассовый ордер;
- 4.табель учета рабочего времени.

108.К какому виду документов относятся приказы, распоряжения, указания, доверенности?

- 1.распорядительному;
- 2.оправдательному;
- 3.документы бухгалтерского оформления.
- 4. накопительные

109.К какому виду документов относятся расчеты, справки?

- 1.распорядительные;
- 2.оправдательные;
- 3.документы бухгалтерского оформления
- 4. накопительные.

110.Допускаются ли исправления в первичных учетных документах?

- 1.исправления допускаются только в кассовых и банковских документах;
- 2.допускаются оговоренные исправления, кроме исправлений в кассовых и банковских документах;
- 3. не допускаются.
- 4. допускаются только один раз в месяц.

111.Может ли быть отражен в учете факт хозяйственной деятельности, не подтвержденный документально?

- 1.может, если исполнитель устно подтвердит его выполнение;
- 2.может, если бухгалтер уверен, что факт хозяйственной деятельности был совершен;
- 3.не может.
- 4. может без оговорок.

112.Какой из перечисленных реквизитов первичного документа не является обязательным?

- 1.наименование организации;
- 2.дата составления документов;
- 3.номер расчетного счета предприятия.
- 4. все перечисленные выше реквизиты обязательны

113. Результаты инвентаризации оформляют следующими документами:

- 1. инвентаризационные описи
- 2. сальдовые ведомости
- 3. инвентаризационными описями и сличительными ведомостями
- 4. инвентаризационными описями и сальдовыми ведомостями

114.Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются:

- 1. руководителем организации;
- 2. вышестоящей организацией;
- 3. главным бухгалтером.
- 4 материально- ответственным лицом.

115. По объему инвентаризации подразделяются на:

- 1. плановые;
- 2. контрольные;
- 3. выборочные.
- 4. нет правильного ответа

116. По назначению инвентаризации подразделяются на:

- 1 полные;
- 2 плановые;
- 3 выборочные;
- 4 все ответы правильные.

117. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

1. плановые;
2. повторные;
3. сплошные
4. внеплановые.

118. Для проведения инвентаризации в организации создается:

1. общественная комиссия;
2. постоянно действующая инвентаризационная комиссия;
3. комиссия административная
4. постоянная и рабочая инвентаризационная комиссия

119. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:

1. следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы;
2. нет необходимости составлять или получать отчеты;
3. надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации и отчеты материально- ответственного лица;
4. все ответы правильные

120. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

1. дают расписку;
2. выписывают для комиссии доверенность;
3. дают расписку и выписывают для комиссии доверенность
4. взвешивают материалы.

Примерный перечень тем рефератов/презентаций

1. История становления и развития бухгалтерского учета
2. Мировые модели бухгалтерского учета.
3. Реформирование бухгалтерского учета в России
4. Уровни нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета в России
5. Роль бухгалтера на предприятии, особенности профессии бухгалтер
6. Организация бухгалтерского учета на предприятии
7. Характеристика международных организаций, занимающихся вопросами унификации финансовой отчетности.
8. История создания МСФО.
9. Характеристика континентальная (европейская) модели учета.
10. Характеристика Англо-американская модели учета.
11. Бухгалтерский баланс: его содержание и структура в соответствии с МСФО.
12. Роль документирования в бухгалтерском учете.
13. Значение инвентаризации в бухгалтерском учете.
14. Исторический обзор важнейших этапов развития бухгалтерского учета.
15. Возникновение науки об учете в Италии.
16. Развитие экономической теории бухгалтерского учета во Франции.
17. Немецкая школа бухгалтерского учета.
18. Развитие учета и аудита в Англии
19. Исторический аспект учета в России
20. Бухгалтерский учет в пореформенной России.
21. Первые теоретические концепции бухгалтерского учета в России
22. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика;
23. Международные и национальные профессиональные организации.
24. Перспективы развития бухгалтерского учета в РФ.
25. Организация работы с документами в бухгалтерии.
26. Документооборот. Технология обработки документов.
27. Правовой статус бухгалтерской службы и ее место в структуре управления организацией.
28. Основные задачи и функции бухгалтерской службы.

29. Роль бухгалтера в процессе формирования информации.

Примерные вопросы к зачету

1. Сущность, предмет и объект бухгалтерского учета.
2. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России
3. Классификация и оценка состава хозяйственных средств (активы).
4. Классификация источников формирования хозяйственных средств (пассив).
5. Общее понятие о документации и бухгалтерском документе, реквизиты бухгалтерских документов.
6. Основные правила и требования к составлению, приемке и обработке документов
7. Организация документооборота, хранения документов.
8. Общее понятие о документации бухгалтерского документа. Реквизиты бухгалтерских документов
9. Основные правила и требования к составлению приемке, обработке документов
10. Организация документооборота, хранения документов
11. Счета бухгалтерского учета и их строение
12. Двойная запись и ее назначение. Бухгалтерские записи.
13. Счета синтетического и аналитического учета.
14. Учет кассовых операций
15. Учет операций на расчетных счетах в банке
16. Учет операций на специальных счетах в банке. Учет переводов в пути
17. Учет труда и его оплата
18. Учет финансовых вложений
19. Расходы по обычным видам деятельности: понятие, состав и признание в бухгалтерском учете
20. Общая схема учета затрат на производство
21. Учет расходов на продажу
22. Общие принципы формирования и калькулирования себестоимости готовой продукции, работ и услуг
23. Учет выпуска готовой продукции
- 56
24. Инвентаризация
25. Формы бухгалтерского учета
26. Счетные записи и организация бухгалтерского учета в организациях
27. Учетная политика организации
28. Принципы организации учета денежных средств
29. Учет денежных средств в кассе организации и денежные документы
30. Учет денежных средств на расчетном и других счетах в банке
31. Учет операций по валютным счетам
32. Принципы организации учета расчетных операций
33. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
34. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
35. Учет расчетов по кредитам и займам
36. Учет расчетов с бюджетом по налогам и сборам
37. Учет расчетов с органами социального страхования и обеспечения
38. Учет расчетов с подотчетными лицами
39. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
40. Учет расчетов с учредителями
41. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами

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

Оценка качества учебной работы студентов по изучению дисциплины оценивается в баллах, и носит накопительный характер. Баллы суммируются в течение семестра, включают в себя: тест, опрос, посещаемость, реферат, презентация и оценка знаний в ходе зачёта.

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Опрос	до 10 баллов
Тест	до 15 баллов
Презентация	до 15 баллов
Посещаемость	до 10 баллов
Реферат	до 20 баллов
Зачет	до 30 баллов

5.4.1. Шкала оценки посещаемости:

посещаемость, %	100	90	80	70	60	50	40	30	20	10	0
в баллах	10	10	9	8	7	4	3	2	0	0	0

1.4.2. Написание *теста* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 13-15 баллов (80-100% правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов (70-75 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 7-9 баллов (50-65 % правильных ответов) - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-3 баллов (менее 50 % правильных ответов) - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

1.4.3. Написание *реферата* оценивается по шкале от 0 до 20 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *реферата*: 17-20 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 13-17 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 8-12 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-7 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-2
4. Постраничные ссылки	0-2
5. Объем и качество используемых источников	0-2
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита <i>реферата</i>	0-4

1.4.3 Выполнение *презентации* оценивается по шкале от 0 до 15 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *презентации*: 13-15 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 10-12 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 7-9 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 11-15 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном

уровне (оценка удовлетворительно); 0-10 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-3
2. Личный вклад автора	0-3
3. Структурированность материала	0-1
4. Постраничные ссылки	0-1
5. Объем и качество используемых источников	0-1
6. Оформление текста и грамотность речи	0-3
7. Защита презентации	0-3

1.4.4 *Опрос* оценивается от 0 до 10 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *опроса*: 9-10 баллов - компетенции считаются освоенными на высоком уровне (оценка отлично); 6-8 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 3-5 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-2 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делает анализ, обобщает выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимает сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

1.4.5 Шкала оценивания *зачета*

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30

студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Неудовлетворительной сдачей *зачета* считается экзаменационная составляющая менее или равная 10 баллам (при максимальном количестве баллов, отведенных на *зачет* 30). При неудовлетворительной сдаче *зачета* (менее или равно 10 баллам) или неявке по неуважительной причине на *зачет* экзаменационная составляющая приравнивается к нулю (0). В этом случае студент в установленном в Университете порядке обязан пересдать *зачет*.

2.4. При пересдаче *зачета* используется следующее правило для формирования рейтинговой оценки:

- 1-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 10 баллов;
- 2-я пересдача – фактическая рейтинговая оценка, полученная студентом за ответ, минус 20 баллов.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре					ИТОГО 100 баллов
		Опрос до 10 баллов	Посещаемость до 20 баллов	Тест до 15 баллов	Реферат до 20 баллов	Зачет до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							