

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт (КСЭИ)»

### **Программа практики**

*Вид практики: учебная*

*Тип практики: практика по получению первичных  
профессиональных умений и навыков*

*Способ проведения: стационарная, выездная*

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения: очная и заочная

КРАСНОДАР 2017

Составитель: канд. экон. наук, доцент кафедры предпринимательской деятельности А.  
А. Адаменко

Рецензент: канд. экон. наук, доцент кафедры теории бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина» С. П. Першин

РПД обсуждена и утверждена на заседании кафедры предпринимательской деятельности, протокол № 10 от 06 июня 2017 года

Содержание программы соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебными планами всех годов набора, актуализированными согласно действующей редакции стандарта, по направлению 38.03.01 Экономика, направленности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

## 1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) по направлению подготовки 38.03.01. «Экономика» направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» проводится с целью овладения отдельными видами профессиональной деятельности и получения практического опыта документирования фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета активов, обязательств и источников финансирования деятельности организации.

Время и объемы практик

Виды практик	ОФО / ЗФО	семестр
Учебная	2 недели / 2 недели	2

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) проводится в структурных подразделениях Вуза либо в организациях и на предприятиях различных форм собственности, то есть может включать в себя стационарный и выездной способ проведения.

Форма проведения практики: дискретная, по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Контроль за практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практикой) осуществляет групповой руководитель. Им могут даваться промежуточные задания, тесты, рефераты, опираясь на результат выполнения которых, руководитель практики выносит решение о зачете.

За пять дней до начала практики групповые руководители проводят инструктивное собрание студентов, на котором объявляют цели и задачи практики, порядок ее организации.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) засчитывается преподавателем на основе отчетов, составляемых студентами. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции, знания, умения, навыки)

Выпускник с квалификацией (степенью) «бакалавр» в соответствии с требованиями ФГОС ВО, целями основной образовательной программы и задачами профессиональной деятельности должен обладать следующими компетенциями:

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

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики) обучающийся должен приобрести следующие практические знания, умения, владения и навыки:

а) знать:

- классификацию и состав первичных документов и учетных регистров;

- требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов;

- этапы движения бухгалтерских документов;

- формы безналичных расчетов в организации;

б) уметь:

- составлять первичные документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования;
  - составлять первичные документы по различным участкам учетной работы;
  - в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта проводить контрировку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного учетного документа;
  - оформлять платежные документы при перечислении налогов и сборов;
- в) владеть:
- способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимую информацию о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта, для формирования показателей его деятельности;
  - на основе информации, содержащейся в первичном учетном документе оценивать законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта;

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

<i>Наименование учебного плана (год набора, форма обучения)</i>	<i>Место в структуре ООП согласно ведомости учета дисциплин</i>
Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»	
ОФО-15,16,17	Практики
ЗФО-14,15,16,17	Практики
ЗФО-ВПО- 14,15	Практики
ЗФО-ВПО-16,17	Практики

### 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

#### ОФО-15,16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
3	108	2	Зачет

#### ЗФО-14,15,16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
3	108	2	Зачет

#### ЗФО-ВПО-14,15

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
3	108	2	Зачет

#### ЗФО-ВПО-16,17

ЗЕТ	Часов академических	Недели	Формы контроля
3	108	2	Зачет

### 5. Содержание практики

#### Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

#### ОФО-15,16,17

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>Возможная форма контроля</b>
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Подготовительный этап. Поиск соответствующей литературы, источников	6	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ найденной информации	14	отчет о прохождении практики
4	Выполнение практических заданий	80	отчет о прохождении практики
5	Проверка заданий руководителем	6	отчет о прохождении практики
<b>Итого</b>		<b>108 часов</b>	

**ЗФО-14,15,16,17**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>Возможная форма контроля</b>
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Подготовительный этап. Поиск соответствующей литературы, источников	6	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ найденной информации	14	отчет о прохождении практики
4	Выполнение практических заданий	80	отчет о прохождении практики
5	Проверка заданий руководителем	6	отчет о прохождении практики
<b>Итого</b>		<b>108 часов</b>	

**ЗФО-ВПО-14,15**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>Возможная форма контроля</b>
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Подготовительный этап. Поиск соответствующей литературы, источников	6	отчет о прохождении практики
3	Обработка и анализ найденной информации	14	отчет о прохождении практики
4	Выполнение практических заданий	80	отчет о прохождении практики
5	Проверка заданий руководителем	6	отчет о прохождении практики
<b>Итого</b>		<b>108 часов</b>	

**ЗФО-ВПО-16,17**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Объем в часах</b>	<b>Возможная форма контроля</b>
1	Вводная лекция (инструктаж по технике безопасности)	2	регистрация посещения
2	Подготовительный этап. Поиск соответствующей литературы, источников	6	отчет о прохождении практики

	ющей литературы, источников		практики
3	Обработка и анализ найденной информации	14	отчет о прохождении практики
4	Выполнение практических заданий	80	отчет о прохождении практики
5	Проверка заданий руководителем	6	отчет о прохождении практики
Итого		108 часов	

**Тематический план и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики)**

№ тем	Тема учебной практики	Содержание учебного материала
Тема 1	Учет кадров	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету кадров
Тема 2	Учет денежных расчетов	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету денежных средств
Тема 3	Учет использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда
Тема 4	Учет основных средств и нематериальных активов	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету основных средств и нематериальных активов
Тема 5	Учет работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ
Тема 6	Учет материально-производственных запасов	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету материально-производственных запасов
Тема 7	Учет работ в автомобильном транспорте	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету работ в автомобильном транспорте
Тема 8	Учет расчетных операций	Документирование фактов хозяйственной жизни. Работа с методическими указаниями по учету расчетных операций

**6. Формы отчетности по практике**

Итоговыми документами, подтверждающими выполнение программы практики, являются дневник практики и отчет по результатам прохождения практики. Оценочным средством для подведения итогов практики определена защита отчетов по практике. По итогам практики можно проводить открытую защиту для совместного обсуждения возникших проблем, интересных моментов практики, и с презентацией интересных отчетов по практике для усиления мотивации студентов к изучаемым сферам деятельности.

**Оформление дневника. Составление и оформление отчета по учебной практике**

В дневнике практики обязательно должны быть указаны:

- наименование организации (место прохождения практики);
- сроки прохождения практики;
- заполненный календарный план прохождения отдельных этапов практики, в котором отражены действия студента;
- отзыв руководителя практики от организации (в случае необходимости);
- отзыв руководителя практики от института;
- подпись и печать с места базы практики (в случае необходимости) и от института.

Структура отчета предусматривает логическую связь с основными этапами прохождения ознакомительной практики, и основные разделы отчета должны включать следующие части.

*Структура отчета:*

*Титульный лист* (приложение А);

*План-график* (приложение Б) выдается руководителем практики от института во время организационного собрания, является обязательным приложением к дневнику практики;

*Дневник практики* (приложение В), который должен содержать заполненный календарно-тематический план прохождения отдельных этапов практики, отражать отметку о ежедневных действиях студента.

*Содержание*, состоящее из следующих разделов (приложение Г):

*Введения*, в котором отражаются цели и задачи практики, компетентностный подход (знать, уметь, владеть), сроки и место прохождения, характер выполняемой работы.

*Основной части отчета* содержащей анализ и результаты выполнения заданий в рамках практики, в том числе и индивидуальные задания, если они предусматривались.

В каждом случае студент должен более подробно описать работу той должности, в которой он проходил практику.

*Заключение*, где необходимо разработать выводы и рекомендации по совершенствованию документального оформления фактов хозяйственной жизни коммерческих организаций.

*Список использованных источников*, прилагается в том случае, если студент ссылается на различные источники информации и издания, которые он использовал при оформлении отчета.

*Приложения*, которые могут включать в себя различные материалы, собранные в ходе прохождения практики: должностные инструкции, образцы форм документов, типовые и разработанные организацией, формы первичных учетных документов, таблицы, результаты расчетов, т.п.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен студентом аккуратно, в соответствии с Методическими указаниями по оформлению письменных работ (контрольных, курсовых, дипломных, бакалаврских, рефератов, отчетов по всем видам практик и практикумов) для студентов всех форм обучения факультета предпринимательской деятельности, сервиса и туризма (Краснодар: КСЭИ). Все листы должны быть сшиты в последовательности указанной выше.

Объем отчета составляет от 15 до 25 печатных страниц (приложения в общую нумерацию не входят).

Работа должна быть сдана на проверку в соответствии с графиком прохождения практики. Оформляется в течение одной недели после окончания практики (или в начале нового учебного года, если студенты ее проходили в летний период).

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Содержание и структура ФОС соответствует требованиям, изложенным в приказе Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2013 года №1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП**

#### **Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

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.
--

Этап 1	Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию и состав первичных документов и учетных регистров;</li> <li>- требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов;</li> <li>- этапы движения бухгалтерских документов;</li> <li>- формы безналичных расчетов в организации</li> </ul>
Этап 2	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять первичные документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования;</li> <li>- составлять первичные документы по различным участкам учетной работы;</li> <li>- в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта проводить контрировку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного учетного документа</li> </ul>
Этап 3	Навыки и (или) опыт деятельности – Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимую информацию о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта, для формирования показателей его деятельности;</li> <li>- на основе информации, содержащейся в первичном учетном документе оценивать законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта</li> </ul>

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

### Направленность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

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

Этап	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Шкала оценивания				Средство оценивания
			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1. Знать	Полнота, системность, прочность знаний; обобщенность знаний	<ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию и состав первичных документов и учетных регистров;</li> <li>- требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов;</li> <li>- этапы движения бухгалтерских документов;</li> <li>- формы безналичных расчетов в организации</li> </ul>	Не знает классификацию и состав первичных документов и учетных регистров, требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов, этапы движения бухгалтерских документов, а также формы безналичных расчетов, применяемых в организации	Слабо фрагментарно знает классификацию и состав первичных документов и учетных регистров, требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов, этапы движения бухгалтерских документов, а также формы безналичных расчетов, применяемых в организации	Хорошо знает классификацию и состав первичных документов и учетных регистров, требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов, этапы движения бухгалтерских документов, а также формы безналичных расчетов, применяемых в организации	Демонстрирует свободное и уверенное знание классификации и состава первичных документов и учетных регистров, требования, предъявляемые к содержанию и оформлению первичных учетных документов, этапов движения бухгалтерских документов, а также форм безналичных расчетов, применяемых в организации	Тестовые задания
2. Уметь	Степень самостоятельности	- составлять первичные	Не умеет составлять	Не в полной мере умеет	Умеет составлять	Умеет составлять	Практиче-

	ности выполнения действия; осознанность выполнения действия; выполнение действия (умения) в незнакомой ситуации	документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования; - составлять первичные документы по различным участкам учетной работы; - в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта проводить контр-ролку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного учетного документа	первичные документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования, составлять первичные документы по различным участкам учетной работы, проводить контр-ролку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного документа	составлять первичные документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования, составлять первичные документы по различным участкам учетной работы, проводить контр-ролку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного документа	первичные документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования, составлять первичные документы по различным участкам учетной работы, проводить контр-ролку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного документа	первичные документы и осуществлять их систематизацию в учетных регистрах на основе данных фактов хозяйственной жизни субъекта хозяйствования, составлять первичные документы по различным участкам учетной работы, проводить контр-ролку по факту хозяйственной жизни, вытекающую из содержания первичного документа	ские контрольные (самостоятельные) работы (задания)
3. Владеть	Ответ на вопросы, поставленные преподавателем; решение задач; выполнение практических задач	- способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимой информации о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта, для формирования показателей его деятельности; - на основе информации, содержащейся в первичном	Фрагментарное владение: - способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимой информации о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта для формирования показателей его деятельности;	В целом успешное, но не систематическое владение: - способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимой информации о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта для формирования показателей его деятельности;	В целом успешное, но содержащее отдельные проблемы владения: - способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимой информации о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта для формирования показателей его деятельности; - оценивать	Успешное и систематическое владение: - способами понимания и извлечения из первичных учетных документов и учетных регистров необходимой информации о фактах хозяйственной жизни хозяйствующего субъекта для формирования показателей его деятельности; - оценивать	Защита отчета о практике

		учетном документе оценивать законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта	- оценивать законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта исходя из содержания первичного учетного документа	- оценивать законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта исходя из содержания первичного учетного документа	законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта исходя из содержания первичного учетного документа	законность и целесообразность совершенных фактов хозяйственной жизни экономического субъекта исходя из содержания первичного учетного документа	
--	--	---	---	---	---	---	--

**7.3. 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**

**7.3.1 ПЕРВЫЙ ЭТАП ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ**

Компетенция: ПК-14

Этап формирования компетенции: 1

Средство оценивания: тест

**Материалы для тестового контроля**

**V1: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**

**V2: Учет кадров**

I:

S: Какой документ не оформляется при приеме сотрудника на работу

-: трудовой договор (контракт)

-: приказ (распоряжение) о приеме работника на работу

+: штатное расписание

-: личная карточка работника

I:

S: В личной карточке работника не отражается следующая информация

-: персональные данные работника

+: начисления оплаты труда

-: повышение квалификации

-: награды (поощрения), почетные звания

I:

S: Кто ставит подписи в личной карточке работника

-: работник кадровой службы

+: работник кадровой службы и непосредственно работник

-: главный бухгалтер и работник

-: руководитель организации и работник

I:

S: Каким документом оформляется начисление отпускных работникам

-: график отпусков

+: записка-расчет о предоставлении отпуска работнику

-: платежная ведомость

- личная карточка работника

I:

S: График отпусков составляется в срок

-: 1 января календарного года

-: 31 декабря предшествующего календарного года

-: не позднее одного месяца до наступления календарного года

+: не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

I:

S: С каким документом при увольнении работник должен ознакомиться под роспись

-: трудовой книжкой

+: личной карточкой

-: личным счетом

-: трудовым договором (контрактом)

I:

S: Для контроля за соблюдением сотрудниками режима работы и начисления заработной платы (при повременной системе оплаты труда) используют ### учета рабочего времени

+: табель

I:

S: Установить соответствие первичного документа и функцией, которую он выполняет

L1: штатное расписание

L2: должностная инструкция

L3: график отпусков

R1: указывают перечень должностей, количестве штатных единиц, должностных окладов

R2: определяет трудовые функции работника, должностные обязанности, квалификационные требования

R3: указывается время предоставления очередного ежегодного отпуска каждому сотруднику организации

I:

S: Каким документом определяются трудовые функции работника, должностные обязанности, квалификационные требования

-: трудовым договором (контрактом)

-: коллективным договором

-: штатным расписанием

+: должностной инструкцией

I:

S: Установить последовательность составления (заполнения) первичных документов при увольнении работника:

1: {личное заявление работника}

2: {приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником}

3: {запись в трудовой книжке и личной карточке работника}

4: {записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)}

I:

S: Установить последовательность составления (заполнения) первичных документов при приеме на работу работника:

1: {личное заявление работника}

2: {приказ о приеме работника на работу, трудовой договор (контракт)}

3: {запись в трудовой книжке и личной карточке работника}

4: {должностная инструкция}

I:

S: Установить последовательность составления (заполнения) первичных документов при уходе в очередной ежегодный отпуск работника:

- 1: {личное заявление работника}
- 2: {приказ о приеме работника на работу, трудовой договор (контракт)}
- 3: {отметка в личной карточке работника}
- 4: {записка-расчет о предоставлении отпуска работника}

I:

S: Для определения трудовых функций работника, должностных обязанностей, квалификационных требований при приеме работника оформляется ### инструкция.

+: должностная

I:

S: При расторжении трудового договора по собственной инициативе работника, он должен письменно уведомить работодателя (написать заявление) в срок:

- : за один месяц до увольнения
- +: за две недели до увольнения
- : за три дня до увольнения
- в день увольнения

I:

S: На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику делается отметка работником кадровой службы в

- : трудовом договоре (контрактом)
- +: личной карточке
- : лицевом счете
- : штатном расписании

I:

S: Установить последовательность оформления графика отпусков в организации:

- 1: {составление проекта и передача на согласование в структурные подразделения}
- 2: {заполнение работником отдела кадров или иным уполномоченным лицом}
- 3: {подписание руководителем кадровой службы}
- 4: {утверждение руководителем кадровой службы}

I:

S: Перечень структурных подразделений организации, должностей, данные об окладах и надбавках по каждой должности отражается в

- : коллективном договоре
- : трудовом договоре
- : положении об оплате труда
- +: штатном расписании

I:

S: При нахождении работника в ежегодном основном оплачиваемом отпуске в таблице учета использования рабочего времени проставляется

- : буквенный код «Н»
- +: буквенный код «ОТ»
- : буквенный код «Б»
- : прочерк

## **V2: Учет денежных расчетов**

I:

S: Приходный кассовый ордер и квитанция к нему подписывается:

- : главным бухгалтером
- : кассиром
- +: главным бухгалтером и кассиром
- : главным бухгалтером, кассиром и руководителем организации

I:

S: Расходный кассовый ордер подписывается:

-: главным бухгалтером

-: кассиром

-: главным бухгалтером и кассиром

+: главным бухгалтером, кассиром и руководителем организации

I:

S: Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах. Вторые экземпляры:

-: остаются у кассира и хранятся в кассе до момента их передачи в архив организации

+: передаются в бухгалтерию в качестве отчета кассира

-: передаются главному бухгалтеру в качестве отчета кассира

-: представляются в учреждение банка

I:

S: Записи в кассовую книгу производятся:

-: в момент получения кассиром первичных документов (до момента получения или выдачи наличных денежных средств)

+: сразу же после получения или выдачи наличных денежных средств

-: в конце рабочего дня

-: наутро следующего дня

I:

S: Установить последовательность оформления кассовых операций:

1: {создание приходного или расходного кассового ордера}

2: {регистрация кассового документа}

3: {подписание кассового ордера должностными лицами}

4: {прием или выдача наличных денежных средств}

5: {запись в кассовую книгу}

I:

S: Установить последовательность оформления и движения первичных документов при получении наличных денежных средств в банке:

1: {заполнение денежного чека в организации}

2: {подписание денежного чека должностными лицами организации}

3: {проверка денежного чека работником банка}

4: {получение наличных денежных денег в кассе банка}

5: {оформление приходного кассового ордера в организации}

I:

S: Установить последовательность оформления и движения первичных документов при сдаче наличных денежных средств в банк:

1: {заполнение объявления на взнос наличными}

2: {проверка объявления на взнос наличными работником банка}

3: {прием денежных средств кассиром банка и передача квитанции, лицу, внесшему денежные средства}

4: {оформление расходного кассового ордера в организации}

I:

S: Организации могут иметь в своей кассе наличные деньги:

-: в пределах лимита, установленного для организаций законом РФ

-: в пределах лимита, установленного учреждением

-: в пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководством предприятия

+: в пределах лимита, установленного руководством предприятия

I:

S: В кассовых и банковских документах:

+: исправления не допускаются

- : допускаются оговоренные исправления
- : исправления допускаются только в кассовых документах и заверяются подписью главного бухгалтера
- : исправления допускаются
- I:
- S: Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:
  - : кассира
  - + : главного бухгалтера
  - : финансового директора
  - : руководителя организации
- I:
- S: Банковскими реквизитами являются:
  - : основной государственный регистрационный номер (ОГРН)
  - : код вида экономической деятельности (ОКВЭД)
  - + : идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
  - + : банковский идентификационный код (БИК)
- I:
- S: Денежный чек – это ценная бумага, в которой содержится
  - : письменное распоряжение чекодержателя учреждению банка произвести выплату наличных денежных средств
  - + : письменное поручение чекодателя плательщику (банку) произвести платеж чекодержателю
  - : письменное распоряжение владельца счета чекодержателю о получении определенной суммы наличных средств в учреждении банка
  - : письменное поручение плательщика (банка) произвести платеж чекодержателю
- I:
- S: Объявление на взнос наличными представляет собой комплект документов из
  - : двух отрывных частей: собственно объявления на взнос наличными и квитанции к нему
  - : двух отрывных частей: собственно объявления на взнос наличными и ордера банка
  - + : трех отрывных частей: собственно объявления на взнос наличными, квитанции и ордера
  - : трех отрывных частей: собственно объявления на взнос наличными, квитанции и расходного ордера
- I:
- S: Денежный чек действителен в течение:
  - : дня его составления
  - : трех банковских дней
  - + : десяти дней с даты его составления
  - : до конца календарного месяца, в котором он был составлен
- I:
- S: Организация отражает в бухгалтерском учете движение денежных средств по расчетным документам:
  - : в день выписки документов организацией
  - : в день сдачи документов в банк
  - + : в день совершения операций банком
  - : в день зачисления денежных средств на счет получателя средств
- I:
- S: Какой первичный документ подтверждает факт сдачи выручки в банк сотрудником организации:
  - : банковская выписка со штампом банка и подписью работника банка
  - + : квитанция на внесение денежных средств за подписью кассира и бухгалтера банка, заверенная штампом банка

- : квитанция к приходному кассовому ордеру
- : расходный кассовый ордер с подписью главного бухгалтера и руководителя организации

I:

S: Какой первичный документ по учету денежных средств не подписывается руководителем организации

- +: приходный кассовый ордер
- : расходный кассовый ордер
- : денежный чек
- : платежная ведомость на выплату заработной платы

I:

S: На основании каких документов организация может произвести записи в бухгалтерском учете на списание денежных средств с расчетного счета:

- : платежные поручения
- : денежные чеки;
- : объявление на взнос наличными
- +: выписки банка и платежные документы

I:

S: Покупатель оплатил покупку в кассу организации. Какой первичный документ будет оформлен кассиром?

- : объявление на взнос наличными
- : денежный чек
- +: приходный кассовый ордер
- : расходный кассовый ордер

I:

S: Какой первичный документ (при безналичных формах расчетов) представляет собой распоряжение вкладчика счета (плательщика) своему банку о переводе определенной суммы на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке:

- +: платежное поручение
- : платежное требование
- : инкассовое поручение
- : денежный чек

I:

S: Без согласия организации обслуживающий банк может списать денежные средства только в исключительных случаях (по решению суда, требованию ИНФС и др.). При этом списание осуществляется на основании первичного документа:

- : платежное поручение
- : платежное требование
- +: инкассовое поручение
- : денежный чек

I:

S: Какой первичный документ составляется при погашении недостачи виновным лицом путем внесения наличных денежных средств в кассу организации:

- : расходный кассовый ордер
- +: приходный кассовый ордер
- : объявление на взнос наличными
- : денежный чек

I:

S: Записи в журнале кассира-операциониста за каждый день (смену) работы заверяются:

- : кассиром-операционистом
- : кассиром-операционистом и руководителем отдела (секцией)
- +: кассиром-операционистом, старшим кассиром и представителем администрации

-: кассиром-операционистом, руководителем отдела (секцией) и представителем администрации

I:

S: Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам подписывают:

-: кассир-операционист

-: кассир-операционист и заведующий отделом (секцией)

-: кассир-операционист и члены комиссии, назначенной приказом руководителя

-: члены комиссии, назначенной приказом руководителя и руководитель организации

I:

S: Лимит денежных средств в кассе устанавливается:

-: налоговой инспекцией

-: обслуживающим банком

-: казначейством

+: руководителем организации

I:

S: Какой документ регламентирует правильность организации кассовой дисциплины:

-: Налоговый кодекс РФ

-: Гражданский кодекс РФ

+: Порядок ведения кассовых операций в РФ

-: Положение о безналичных расчетах в РФ

-: Конституция РФ

I:

S: Организации имеют право хранить в кассе наличные деньги сверх установленного лимита в следующих случаях:

-: для командировочных расходов

-: для выдачи под отчет на хозяйственные расходы

-: для выдачи под отчет на любые расходы руководителю организации

+: для оплаты труда, выплат и пособий по социальному страхованию и стипендий

I:

S: Наличные деньги, полученные из учреждений банка, организация имеет право расходовать:

-: на любые цели, предусмотренные Уставом организации

+: только на те цели, на которые они получены

-: на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ

-: только на покупку товара

-: на любые цели, предусмотренные Учетной политикой организации

I:

S: Приходные и расходные кассовые ордера до передачи в кассу регистрируются бухгалтерией в:

-: кассовой книге

-: книге продаж

+: журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

-: отчете кассира

I:

S: Основанием для заполнения кассовой книги являются:

+: приходные и расходные кассовые ордера

-: заявление на выдачу денежных средств из кассы под отчет на командировочные расходы

-: чек

-: объявление на взнос наличными

I:

S: Каждый лист кассовой книги должен быть подписан:

- : кассиром
- +: кассиром и бухгалтером
- : руководителем организации
- : главным бухгалтером
- : руководителем и главным бухгалтером

I:

S: В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:

- : один
- : два в одной кредитной организации
- +: неограниченное число в различных кредитных организациях
- : не более двух в различных кредитных организациях

I:

S: Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется первичным документом:

- : объявлением на взнос наличными
- : расходным кассовым ордером
- +: платежным поручением
- : выпиской банка

I:

S: Сдача денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- : денежным чеком
- : платежным поручением
- +: объявлением на взнос наличными
- : выпиской банка

I:

S: На основании какого первичного документа происходит снятие наличных денежных средств с расчетного счета организации:

- +: денежного чека
- : платежного поручения
- : объявления на взнос наличными
- : выписки банка
- : расходного кассового ордера

I:

S: Какие документы относятся к банковским платежным документам?

- : приходные кассовые ордера, объявления на взнос наличными, платежные требования, чеки и аккредитивы
- : приходные и расходные кассовые ордера, платежные требования, платежные поручения, чеки
- : платежные требования, платежные поручения, отчет кассира
- +: платежные поручения, платежные требования, чеки и аккредитивы
- : кассовая книга, приходный кассовый ордер, авансовый отчет

I:

S: Установить последовательность оформления первичных документов при выдаче наличных денежных средств подотчетному лицу из кассы организации:

- 1: {оформление заявления подотчетного лица}
- 2: {создание кассового ордера}
- 3: {регистрация в журнале приходных и расходных кассовых документов}
- 4: {заполнение кассовой книги}

**V2: Учет использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда**

I:

S: В каком первичном документе не отражаются суммы начислений заработной платы работникам

-: расчетно-платежная ведомость

-: расчетная ведомость

+: платежная ведомость

-: лицевой счет работника

I:

S: В случае, если заработная плата тому или иному работнику не была выплачена, то в соответствующей графе платежной ведомости ставится

-: штамп «не выплачено»

-: штамп «не оплачено»

+: штамп «депонировано»

-: прочерк

I:

S: Сроки хранения платежной ведомости

-: 1 год

-: 3 года

+: 5 лет

-: 75 лет

I:

S: В лицевом счете работника не отражается следующая информация

+: персональные данные работника (образование, сведения о воинском учете, гражданство...)

-: начисления оплаты труда

-: сведения об использовании отпусков

-: суммы предоставленных льгот (налоговых вычетов)

I:

S: Сроки хранения лицевых счетов работников

-: 1 год

-: 3 года

-: 5 лет

+: 75 лет

I:

S: Установить соответствие условного обозначения причин неявки сотрудника на работу и кодом, отражаемом в таблице учета рабочего времени

L1: временная нетрудоспособность

L2: выходные дни

L3: ежегодный основной оплачиваемый отпуск

L4: отпуск по беременности и родам

R1: Б

R2: В

R3: ОТ

R4: Р

I:

S: Установить соответствие условного обозначения продолжительности работы работника и кодом, отражаемом в таблице учета рабочего времени

L1: вахтовым методом

L2: в выходные и нерабочие праздничные дни

L3: работа в ночное время

L4: работа в дневное время

R1: BM

R2: PB

R3: H

R4: Я

I:

S: К первичным документам по учету рабочего времени не относятся:

+ : трудовой договор (контракт)

- : табель учета рабочего времени

- : акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору

- : путевой лист легкового автомобиля

I:

S: Пособие по временной нетрудоспособности рассчитывается на основании:

- : табеля учета использования рабочего времени

- : приказа по организации

- : наряда на сдельную работу

+ : листка нетрудоспособности

I:

S: Для расчета налога на доходы физических лиц ведется:

- : лицевой счет

+ : налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц

- : расчетная ведомость

- : накопительная карточка по заработной плате

- : сводная карточка

I:

S: Удержанный налог на доходы физических лиц перечисляется в бюджет с помощью

+ : платежных поручений

- : расходных кассовых ордеров

- : платежных ведомостей

- : расчетных ведомостей

I:

S: В расчетно-платежную ведомость заносят:

- : только сумму заработной платы, подлежащей выдаче работнику

+ : сумму начисленной заработной платы, суммы удержаний и сумму к выдаче

- : сумму начисленной заработной платы и сумму удержаний

- : только сумму начисленной заработной платы

I:

S: Основанием для удержания алиментов являются:

- : путевые листы

+ : исполнительные листы судов

- : личная карточка

- : табель учета использования рабочего времени

- : приказ руководителя

I:

S: Расчет и выдача заработной платы производится по:

+ : расчетно-платежной ведомости

- : платежной ведомости

- : сводной ведомости

- : лицевому счету

I:

S: Назовите основные формы оплаты труда:

+ : повременная и сдельная

- : основная и дополнительная

-: простая повременная и простая сдельная

-: повременная и аккордная

I:

S: Заработная плата директору организации начисляется из должностного оклада на основании:

-: личной карточки работника

-: приказа о приеме работника на работу

-: лицевого счета

+: табеля учета использования рабочего времени

## **V2: Учет основных средств и нематериальных активов**

I:

S: Инвентаризация основных средств должна осуществляться

-: ежемесячно

-: ежеквартально

+: не реже одного раза в три года

-: не реже одного раза в пять лет

I:

S: Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету на основании

-: накладная

-: счет-фактура

+: акт приема-передачи объекта основных средств

-: платежное поручение

I:

S: Объект, не относящийся к основным средствам

-: здание

-: автомобиль

-: оборудование

+: товары

I:

S: Объект, не относящийся к нематериальным активам

+: интеллектуальные и деловые качества персонала

-: исключительное право патентообладателя

-: исключительное право на товарный знак

-: ноу-хау

I:

S: Единицей учета основных средств является

-: штука

+: инвентарный объект

-: партия

-: подразделение хозяйства

I:

S: Акт о приеме-передаче объекта основных средств заполняет

+: комиссия по приему основного средства

-: руководитель организации, принимающей объект

-: руководитель организации, передающей объект

-: бухгалтера передающей и принимающей стороны

I:

S: Акт о приеме-передаче объекта основных средств оформляется на основании

-: приказа Министерства финансов Российской Федерации

+: приказа, распоряжения или договора (купли-продажи, дарения и т.д.)

-: устного указания руководителя организации

-: постановления Правительства Российской Федерации

I:

S: Акт о приеме-передачи оборудования в монтаж составляется на основании

-: товарной накладной

-: инвентарной карточки

-: инвентаризационной описи

+: приказа руководителя о передаче оборудования в монтаж, договор подряда

I:

S: В случае, если в процессе монтажа оборудования были выявлены дефекты

+: составляется акт о выявленных дефектах оборудования

-: осуществляется приемка работ по монтажу оборудования

-: составляется акт о приеме выполненных работ

-: составляется акт о приемке-передаче объекта основных средств

I:

S: Инвентарная карточка учета объектов основных средств не связана со следующим документом

-: накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств

-: акт о списании объекта основных средств

+: приходный ордер

-: акт о приеме-передаче объекта основных средств

I:

S: Документ, не относящийся к документам по учету объектов основных средств

-: инвентарная карточка

-: акт о выявленных дефектах оборудования

-: акт о списании автотранспортных средств

+: лицевой счет

I:

S: При выбытии объектов основных средств не составляется следующий документ

-: акт о списании автотранспортных средств

+: накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств

-: акт о приеме-передаче объекта основных средств

-: акт о списании объекта основных средств

I:

S: Акт о приеме-сдаче объектов основных средств в ремонт (на реконструкцию, модернизацию) заполняет

-: только представители заказчика

-: только представители ремонтной организации

+: представители заказчика и ремонтной организации

-: представитель заказчика в присутствии независимого лица

I:

S: Акт о приеме-сдаче объектов основных средств в ремонт (на реконструкцию, модернизацию) составляется на основании

+: приказа руководителя о передаче объекта в ремонт и договора подряда

-: акта о приеме-передаче объекта основных средств

-: акта о списании объекта основных средств

-: накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств

I:

S: Какой документ не является основанием для заполнения акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов

-: приказ руководителя о передаче объекта в ремонт

-: договор подряда

-: акт о приеме-сдаче объектов основных средств в ремонт

+: расчетная ведомость

I:

S: Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов заполняет

-: представитель ремонтной организации в присутствии независимого лица

+: представители заказчика и ремонтной организации

-: только представители заказчика

-: только представители ремонтной организации

I:

S: Какое действие не выполняется при перемещении объекта основных средств из одного подразделения в другое

-: оформление приказа руководителя о перемещении объекта основных средств

-: запись в инвентарной карточке о перемещении объекта основных средств

-: оформление накладной на внутреннее перемещение объекта основных средств

+: оформление акта о списании объекта основных средств

I:

S: Что является основанием для оформления акта о перемещении объекта основных средств из одного подразделения в другое

+: приказ руководителя организации

-: указание начальника отдела кадров

-: распоряжение главного бухгалтера

-: уведомление налогового органа

I:

S: Каким документом оформляется ликвидация основных средств

-: требованием-накладной

-: товарной накладной

+: актом на списание основных средств

-: приемным актом

I:

S: списание объектов основных средств не может оформляться

-: актом на списание основных средств

+: актом о передаче основных средств в монтаж

-: актом на списание автотранспортных средств

-: актом на списание группы основных средств

I:

S: Акт о списании основных средств заполняет

-: представитель независимого лица

-: ревизионная комиссия

+: комиссия по ликвидации основного средства

-: руководитель организации лично

I:

S: Комиссия по ликвидации основного средства составляет #### о списании основных средств

+: акт

I:

S: На каждый объект основного средства в бухгалтерии ведется #### карточка учета основных средств

+: инвентарная

I:

S: На каждый объект нематериальных активов в бухгалтерии ведется #### учета нематериальных активов

+: карточка

I:

S: Последовательность приобретения объектов основных средств

- 1: {заключение договора с поставщиком}
- 2: {составление акта приемки-передачи основного средства}
- 3: {подписание акта приемки-передачи основного средства }
- 4: {открытие инвентарной карточки учета основных средств}

I:

S: Единицей учета нематериальных активов является

- : килограмм
- : километр
- + : инвентарный объект
- : учетный объект

I:

S: На основании какого первичного документа основные средства принимаются к бухгалтерскому учету:

- : счет-фактура
- + : акт приема-передачи основных средств
- : платежное поручение
- : акт приемки-сдачи отремонтированных объектов

I:

S: Установить соответствие документом, оформляемым при принятии и выбытии основных средств:

- L1: поступление, продажа или безвозмездная передача объекта
- L2: внутреннее перемещение
- L3: выбытие пришедшего в негодность объекта
- R1: акт о приеме-передаче объекта основных средств
- R2: накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств
- R3: акт о списании

I:

S: Акт о приеме-передаче объекта нематериальных активов заполняет

- : руководитель организации, принимающей объект
- : руководитель организации, передающей объект
- : бухгалтера передающей и принимающей стороны
- + : комиссия по приему нематериальных активов

I:

S: Акт о приеме-передаче нематериальных активов оформляется на основании

- + : приказа, распоряжения или договора (купли-продажи, дарения и т.д.)
- : приказа Министерства финансов Российской Федерации
- : устного указания руководителя организации
- : постановления Правительства Российской Федерации

I:

S: Нематериальные активы отличаются от основных средств

- : высокой стоимостью
- : способом перенесения стоимости на продукт труда
- + : отсутствием материально-вещественной формы
- : способом начисления амортизации

I:

S: В состав нематериальных активов включаются

- + : товарные знаки
- : вычислительная техника
- : незавершенное строительство
- : лицензия на право торговли

## V2: Учет работ в капитальном строительстве

I:

S: Исправления, вносимые в инвентаризационные описи, подписываются и оговариваются:

- : только лицом, непосредственно допустившим ошибку
- : только материально-ответственным лицом
- : только председателем инвентаризационной комиссии
- +: всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами

I:

S: Для проведения взаимозачета требований сторон необходимо оформить:

- : исковое заявление
- : платежное поручение
- +: заявление о проведении взаимозачета одной из сторон
- : справку о задолженности

I:

S: Инвентаризация - это ...

- : сверка учетных записей с фактическим наличием имущества
- : проверка наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств
- +: проверка фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату
- : проверка наличия имущества с целью выявления хищений

I:

S: Порядок, количество инвентаризаций в отчетном году и даты их проведения устанавливаются

- : налоговыми органами
- : органами государственной статистики
- : главным бухгалтером организации
- +: руководителем организации

I:

S: Проведение инвентаризации обязательно при

- : уменьшении размера уставного капитала
- : увеличении размера добавочного капитала
- : увеличении размера резервного капитала
- +: ликвидации организации

I:

S: В случаях стихийных бедствий обязательная инвентаризация

- : не проводится
- +: проводится
- : проводится, если это отражено в учетной политике организации
- : проводится в присутствии представителя налоговых органов

I:

S: В зависимости от полноты охвата объектов инвентаризация бывает

- : периодическая и выборочная
- : только периодическая
- +: полная и частичная
- : полная и выборочная

I:

S: Полная инвентаризация – это инвентаризация, охватывающая

- +: все виды имущества и обязательств организации
- : какую-либо определенную группу активов
- : некоторые виды имущества

-: некоторые виды обязательств и дебиторской задолженности

I:

S: В инвентаризационную комиссию входят

-: члены комиссий от других организаций

+: представители администрации, работники бухгалтерии, другие специалисты

-: только сотрудники бухгалтерии

-: представители налоговых органов

I:

S: Состав рабочей инвентаризационной комиссии утверждает

+: руководитель организации

-: главный бухгалтер

-: начальник отдела кадров

-: заведующий складом

I:

S: Инвентаризацию имущества можно проводить при наличии

+: всех членов комиссии и председателя комиссии

-: председателя комиссии

-: председателя комиссии и 50% состава членов комиссии

-: председателя комиссии и не менее 90% состава членов комиссии

I:

S: Результаты инвентаризации имущества заносятся

+: в инвентаризационную опись

-: в Кассовую книгу

-: в приказ

-: в платежную ведомость

I:

S: Расхождения между данными бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей отражаются

-: в балансе

+: в сличительной ведомости

-: в авансовом отчете

-: в квартальной отчетности

I:

S: Установите последовательность действий работников организации при выявлении факта отсутствия документа:

1: {руководителем назначается комиссия по расследованию пропажи документов}

2: {комиссия требует объяснения лиц, ответственных за создание отсутствующих документов}

3: {комиссией принимаются меры по восстановлению документов}

4: {результаты работы комиссии оформляются актом}

## **V2: Учет материально-производственных запасов**

I:

S: При получении товарно-материальных ценностей от поставщиков по месту нахождения поставщика оформляются следующие первичные учетные документы:

+: доверенность, накладная, счет-фактура поставщика

-: доверенность, товарно-транспортная накладная, счет-фактура поставщика

-: накладная, счет-фактура поставщика, коммерческий акт

-: доверенность, товарный чек, счет-фактура поставщика

I:

S: Установить последовательность составления первичных документов при получении материально-производственных запасов от поставщика:

1: {оформление доверенности на получение ценностей}

2: {оформление товарной накладной}

3: {составление приходного ордера}

I:

S: Неиспользованные доверенности:

+ : возвращаются в организацию на следующий день после истечения срока действия доверенности

- : возвращаются в организацию на последнее число календарного месяца

- : хранятся у лица, на чье имя выписана доверенность в отдельной папке

- : не возвращаются в организацию и подлежат уничтожению

I:

S: В каком случае НЕ составляется коммерческий акт:

- : несоответствия фактического наличия материальных ценностей данным сопроводительных документов поставщика

- : повреждения или порчи материальных ценностей

- : поставленные материальные ценности не значатся в товаросопроводительных документах поставщика

+ : задержки поставки товарно-материальных ценностей

I:

S: В лимитно-заборной карте ограничение на отпуск материалов со склада устанавливает:

- : заведующий складом

- : бухгалтер материального отдела

- : главный бухгалтер

+ : руководитель организации

I:

S: Актом о приемке материалов оформляется поступление материалов на склад от поставщика в случаях:

- : количество и качество материалов в соответствии с товаросопроводительными документами совпадает

+ : количество и качество материалов в соответствии с товаросопроводительными документами не совпадает

- : задержки поставки товарно-материальных ценностей

- : отсутствия товаросопроводительных документов

I:

S: Для оформления передачи материалов внутри организации, если не установлено ограничение на отпуск материалов, составляют:

- : товарную накладную

+ : требование-накладную

- : товарно-транспортную накладную

- : лимитно-заборную карту

I:

S: Какие документы не участвуют при заполнении карточки учета материалов

- : приходный ордер

+ : счет-фактура поставщика

- : лимитно-заборная карта

- : требование-накладная

I:

S: В случае выявления расхождений фактических данных, полученных в процессе инвентаризации материалов с данными бухгалтерского учета, оформляется

- : инвентаризационная опись

- : приходный ордер

+ : сличительная ведомость

-: акт приемки-сдачи

I:

S: Сверхлимитный отпуск материалов или изменение лимита по лимитно-заборной карте:

-: не допускается

-: допускается при поступлении новых партий материалов

+: допускается только с разрешения руководителя организации

-: допускается только с разрешения главного бухгалтера и руководителя организации

I:

S: Для получения материалов со склада иногородних поставщиков экспедитору выдают:

-: товарно-транспортную накладную

+: наряд и доверенность

-: кт об оприходовании материальных ценностей

-: приходный ордер

I:

S: ### акт составляется при приемке материальных ценностей у транспортной организации в случаях несоответствия фактического наличия с данными сопроводительных документов поставщика, а также повреждения или порчи ценностей.

+: коммерческий

I:

S: Основным первичным документом, по которому приходят приплод животных, является:

+: акт на оприходование приплода животных

-: счет-фактура

-: требование-накладная

-: ведомость взвешивания животных

I:

S: Расход материалов, отпускаемых в производство, оформляется:

-: товарно-транспортной накладной

-: карточкой учета материалов

+: лимитно-заборной картой

-: накладной на отпуск материалов на сторону

I:

S: Документы, оформляемые при выбытии товарно-материальных ценностей по разным основаниям:

L1: при продаже (безвозмездной передаче) материалов

L2: при продаже товаров

L3: отпуск материалов в производство

L4: перемещение материалов на другой склад

R1: накладная на отпуск материалов на сторону

R2: товарная накладная

R3: лимитно-заборная карта, требование-накладная

R4: накладная на внутреннее перемещение

I:

S: Аналитический учет материально-производственных запасов ведется в:

-: инвентарных карточках

+: карточках складского учета

-: сличительных ведомостях

-: журналах-ордерах

I:

S: Оценка материалов при принятии их учету возможна следующим способом:

-: по остаточной стоимости

-: в сумме фактических затрат на приобретение или изготовление

-: по учетным ценам

+: в сумме фактических затрат на приобретение (изготовление) или по учетным ценам в зависимости от учетной политики

I:

S: Документы, оформляемые при получении товарно-материальных ценностей от поставщика:

L1: по месту нахождения поставщика

L2: с использованием услуг транспортной организации

L3: через подотчетное лицо за наличный расчет

R1: доверенность, товарная накладная, счет-фактура поставщика

R2: товарно-транспортная накладная, счет-фактура поставщика, коммерческий акт

R3: чек контрольно-кассового аппарата, товарный чек, квитанция к приходному кассовому ордеру

I:

S: Документы, оформляемые при оприходовании товарно-материальных ценностей по разным основаниям:

L1: от поставщика

L2: из собственного производства

L3: после демонтажа зданий

R1: товарная накладная

R2: приходный ордер, требование-накладная

R3: акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений

I:

S: Установить последовательность составления первичных документов при инвентаризации материально-производственных ценностей:

1: {приказ (распоряжение) о проведении инвентаризации}

2: {расписка работников, ответственных за сохранность ценностей}

3: {инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей}

4: {сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей}

I:

S: ### ведомость составляется бухгалтером только по тем ценностям, по которым в процессе инвентаризации были выявлены расхождения фактического наличия с данными бухгалтерского учета (излишки или недостача).

+: сличительная

I:

S: ### учет материалов оформляют на каждый номенклатурный номер материалов, в которой фиксируют каждую операцию по приходу и расходу материалов.

+: карточк##

## **V2: Учет работ в автомобильном транспорте**

I:

S: Единицей учета транспортных средств является

-: штука

+: инвентарный объект

-: партия

-: подразделение хозяйства

I:

S: Акт о приеме-передаче транспортного средства заполняет

+: комиссия по приему основного средства

-: руководитель организации, принимающей объект

- : руководитель организации, передающей объект
- : бухгалтера передающей и принимающей стороны

I:

S: Акт о приеме-передаче транспортного средства оформляется на основании

- : приказа Министерства финансов Российской Федерации
- +: приказа, распоряжения или договора (купли-продажи, дарения и т.д.)
- : устного указания руководителя организации
- : постановления Правительства Российской Федерации

I:

S: Последовательность списания транспортных средств

- 1: {издание приказа руководителем о списании объекта}
- 2: {снятие с учета в ГАИ}
- 3: {работа комиссии по списанию объекту}
- 4: {отметка в инвентарной карточке учета основных средств}

I:

S: Каким документом оформляется ликвидация транспортного средства

- : требованием-накладной
- : товарной накладной
- +: актом на списание основных средств
- : приемным актом

I:

S: Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждает

- : главный бухгалтер
- +: руководитель
- : бухгалтерский состав
- : Министерство финансов

I:

S: По месту составления бухгалтерские документы выделяют

- : распорядительные и оправдательные
- +: внешние и внутренние
- : оправдательные и материальные
- : внутренние и бухгалтерского оформления

I:

S: К внешним документам относится:

- : приходный кассовый ордер
- : журнал-ордер №1
- : платежная ведомость
- +: счет-фактура

I:

S: Документы, содержащие распоряжения, указания на выполнение факта хозяйственной жизни считаются

- +: распорядительными
- : оправдательными
- : комбинированными
- : бухгалтерского оформления

## **V2: Учет расчетных операций**

I:

S: Расчетными документами являются

- : расходный кассовый ордер
- +: счет-фактура
- : накладная на внутреннее перемещение

-: инвентаризационная опись

I:

S: При учете расчетов с покупателями и заказчиками не применяется следующий первичный учетный документ

+: инвентаризационная опись

-: счет-фактура

-: товарная накладная

-: платежное поручение

I:

S: Каким документом оформляется:

L1: выдача аванса на командировочные расходы

L2: отражение командировочных расходов

L3: возврат неиспользованных подотчетных сумм

R1: расходный кассовый ордер

R2: авансовый отчет

R3: приходный кассовый ордер

R4: товарная накладная

I:

S: При направлении работника в командировку оформляется

-: приходный ордер

-: акт приемки передачи основных средств

-: накладная на внутреннее перемещение

+: командировочное удостоверение

I:

S: При учете расчетов с подотчетными лицами не применяется следующий первичный учетный документ

-: командировочное удостоверение

-: приказ о направлении работника в командировку

+: платежное поручение

-: авансовый отчет

I:

S: Все расчеты с контрагентами, как правило, начинаются с оформления

-: приказа руководителя

+: договора

-: акта расхода материалов

-: товарного чека

I:

S: После возвращения из командировки работник обязан представить в бухгалтерию

-: сличительную ведомость

-: инвентарную карточку

-: кассовую книгу

+: авансовый отчет

I:

S: Денежные средства в подотчет не могут выдаваться на

-: командировочные расходы

+: директорские расходы

-: хозяйственные расходы

-: представительские расходы

I:

S: Акт взаимной сверки расчетов составляется для

-: выяснения имущественного положения должника

-: определения ликвидности баланса контрагента

-: выявления возможности непогашения долга перед контрагентом

+: уточнения состояния расчетов с контрагентом

I:

S: При отгрузке товаров покупателю оформляется

-: кассовая книга

-: инвентаризационная опись

+: товарная накладная

-: платежное поручение

I:

S: Выдача денежных средств в подотчет оформляется

+: расходным кассовым ордером

-: приходным кассовым ордером

-: товарной накладной

-: табелем учета использования рабочего времени

I:

S: При нахождении работника в командировке в таблице учета использования рабочего времени проставляется

-: буквенный код «Я»

-: буквенный код «ОТ»

-: прочерк

+: буквенный код «К»

I:

S: Обратная сторона авансового отчета не содержит информации о

+: перерасходе подотчетной суммы

-: сумме расхода по отчету и принятой к учету

-: наименовании и номере документа, подтверждающего расход

-: счете, в дебет которого списывается расход

I:

S: В командировочном удостоверении не указывается

-: фамилия, имя, отчество командируемого работника

-: место командировки

+: сумма командировочных расходов

-: цель командировки

I:

S: Отметки о выбытии в командировку, прибытия в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы производятся в:

-: авансовом отчете

+: командировочном удостоверении

-: приходном кассовом ордере

-: приказе о направлении работника в командировку

I:

S: Возврат неиспользованных подотчетных сумм в кассу организации производится на основании:

-: платежного требования

+: приходного кассового ордера

-: расходного кассового ордера

-: платежного поручения

I:

S: Основанием для взаимозачета может служить

-: распоряжение налогового органа

-: приказ руководителя одной из сторон

+: договор или письмо-просьба одной из сторон

-: письмо Министерства финансов Российской Федерации

I:

S: Акт взаимной сверки расчетов составляется

-: налоговым органом

-: главным бухгалтером одной из сторон

+: бухгалтерами обеих сторон

-: руководителем одной из сторон

I:

S: Какие документы не являются основанием для составления акта взаимной сверки расчетов

+: платежные ведомости

-: счета-фактуры

-: накладные

-: расчетные документы

I:

S: Каким документом оформляется перечисление оплаты поставщикам с расчетного счета

-: расчетной ведомостью

-: требованием-накладной

-: расходным кассовым ордером

+: платёжным поручением

I:

S: Последовательность расчетов с подотчетными лицами по командировочным расходам

1: {издание приказа о командировке}

2: {выдача аванса на командировочные расходы}

3: {сдача авансового отчета}

4: {окончательный расчет с подотчетным лицом}

I:

S: Для отчета об израсходованных подотчетных суммах, подотчетные лица составляют и сдают в бухгалтерию #### отчет

+: авансовый

I:

S: В начале работы с контрагентом необходимо заключить ####

+: договор

I:

S: Командированному работнику выдают служебное задание и #### удостоверение

+: командировочное

I:

S: Для уточнения состояния расчетов с контрагентом составляется акт #### расчетов

+: сверки

I:

S: Кредитный договор считается заключенным с момента:

-: зачисления на расчетный счет денежных средств

+: подписания договора

-: устного соглашения сторон

-: с момента издания приказа управляющего банком

I:

S: Договор займа считается заключенным с момента:

-: зачисления на расчетный счет денежных средств

-: устного соглашения сторон

+: подписания договора

-: списания денежных средств с расчетного счета заимодавца

I:

S: Круг подотчетных лиц в организации определяется:

- : главным бухгалтером
- : профсоюзной организацией
- +: руководителем
- : общим собранием работников

I:

S: Дебиторская задолженность включает в себя

- : задолженности перед персоналом организации
- : авансы полученные
- : задолженность перед бюджетом
- +: задолженность покупателей и заказчиков

I:

S: Долгосрочные обязательства - это обязательства, срок исполнения которых наступает

- : в течение 12 месяцев
- : по первому требованию займодавца
- : по решению суда
- +: более чем через 12 месяцев

I:

S: Краткосрочные обязательства - это обязательства, срок исполнения которых наступит

- : через 1 - 2 года
- +: в течение 12 месяцев
- : по первому требованию займодавца
- : по решению суда

### 7.3.2 ВТОРОЙ ЭТАП ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенция: ПК-14

Этап формирования компетенции: 2

Средство оценивания: **Практические контрольные (самостоятельные) работы (задания)**

Задания составлены по тридцативариантной системе.

#### **Варианты контрольной (самостоятельной) работы**

(приведены несколько вариантов)

#### **Контрольная (самостоятельная) работа**

**«Учет кадров»**

##### **Вариант 1.**

1 июня 20\_\_ г. техслужащая производственного цеха Зимина Елена Сергеевна написала заявление на увольнение по собственному желанию с 15 июня 20\_\_ г. Согласно ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации она предупредила о своем увольнении руководителя за 2 недели. Директор подписал заявление Зиминой Е.С., а 14 июня отделом кадров был издан соответствующий приказ.

Заполнить Приказ о прекращении действия трудового договора с работником (форма № Т-8).

#### **Контрольная (самостоятельная) работа**

**«Учет денежных расчетов»**

##### **Вариант 1.**

06 апреля 200\_ г. в кассе ООО «Каравай» были следующие поступления денежных средств:

- 1) Принято от ООО «Ирина» (за реализованную продукцию) 2329,15 руб.
- 2) Принято от ИП Иванов С.И. (за реализованную продукцию) 3260,00 руб.
- 3) Принято от ИП Коробов Г.А. (за реализованную продукцию) 5000,00 руб.
- 4) Принято от ИП Луценкова М.С. (за реализованную продукцию) 2000,00 руб.
- 5) Принято от ИП Сиамский Д.А. (за реализованную продукцию) 3500,00 руб.
- 6) Принято от ООО «Полина» (за реализованную продукцию) 1375,10 руб.
- 7) Принято от Петрова И.В. (возврат подотчетной суммы) 2000,00 руб.

Итого за день 19464,25 руб.

Кассир–операционист на все поступление денежных средств выбил кассовые чеки, тем самым допустив ошибку по операции 7.

В конце рабочего дня была проведена проверка наличных денежных средств кассы. Все действия были оформлены документально.

На основании приведенных данных заполнить Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины (форма № КМ-1), Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию (форма № КМ-2), Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам) (форма № КМ-3), Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ-6), Сведения о показании счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7), Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ (форма № КМ-8), Акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма № КМ-9), Журнал кассира-операциониста (форма № КМ-4), Журнал регистрации показаний суммирующих денежных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста.

### **Контрольная (самостоятельная) работа**

#### **«Учет использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда»**

##### **Вариант 1.**

В Положении об оплате труда работников ООО «Каравай» для оплаты труда административно-управленческого персонала и административно-хозяйственных работников предусмотрена повременная (тарифная) система оплаты труда, то есть за фактически отработанное время.

Чтобы определить то количество рабочего времени, которое фактически отработали работники, необходимо вести таблицу учета использования рабочего времени.

На основании штатного расписания работников бухгалтерии (тема 1, задание 3) заполнить Таблицу учета использования рабочего времени работников (форма № Т-12) за июнь 200\_\_ г. При заполнении таблицы следует учесть следующее:

- бухгалтер материального отдела находилась в учебном отпуске (в связи с обучением в КСЭИ на заочном факультете по направлению подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») с 1 июня по 10 июня;
- заместитель главного бухгалтера находилась в командировке в течение восьми календарных дней с 12 июня 200\_\_ г. по 19 июня 200\_\_ г. (см. тему 1, задание 2);
- бухгалтер по расчетам с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками с 21 июня по 28 июня включительно не выходила на работу по причине болезни (листок временной нетрудоспособности сдан в бухгалтерию в первый день выхода на работу после болезни).

### **Контрольная (самостоятельная) работа**

#### **«Учет основных средств и нематериальных активов»**

##### **Вариант 1.**

ООО «Каравай» 25 мая 200\_ г., согласно договору № 78 от 24 мая 200\_ г., приобрело у ООО «Технопром» хлебопекарное оборудование. Стоимость оборудования 100000 руб. (без НДС).

Оборудование передано организацией – поставщиком ООО «Технопром» комплектно, в состав комплекта входит:

- хлебопекарное оборудование БХО-15;
- монтажное оборудование;
- техническая документация (технический паспорт № 53872017, инструкция по эксплуатации).

В технической документации имеется гарантийный талон № 12037, кроме того, содержится следующая информация: организация – изготовитель АО «Спецтехника»; заводской номер 135х59; масса 650 кг.

Оборудование требует специальной установки (монтажа).

Оборудование отправлено 25 мая 20\_\_ г. автотранспортом со склада организации – поставщика, в ящике.

Поставщик: ООО «Технопром», г. Ростов-на-Дону, ул. Лесная. 125, расчетный счет 40702810600000000925 в АКБ «Инвест» г. Ростов-на-Дону. Руководитель – Васильев К.С., главный бухгалтер – Новикова А.А.

26 мая 20\_\_ г. оборудование передано в монтаж специализированной организации «Строймонтаж». Стоимость монтажа согласно договору № 42 от 25 мая 20\_\_ г. составила 15000 руб. (без НДС).

Представитель монтажной организации – бригадир Соколов К.И., оборудование принято на ответственное хранение кладовщиком «Строймонтаж» Шиловым В.И.

30 мая оборудование установлено в цехе готовой продукции ООО «Каравай» и введено в эксплуатацию.

Заполнить Акт о приеме (поступлении) оборудования (ф. № ОС-14), и Акт о приеме – передаче оборудования в монтаж (ф. № ОС-15).

### **Контрольная (самостоятельная) работа**

#### **«Учет работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»**

##### **Вариант 1.**

16 июля 200\_ года ООО «Каравай» заключило договор подряда № 215 с ООО «Стройтех». По договору ООО «Стройтех» (подрядчик) должно провести отделочные работы в офисе ООО «Каравай».

А именно:

- выровнять стены и потолки, общая площадь которых 1000 кв. м,
- отделать плиткой потолок площадью 300 кв. м;
- поклеить обои на стены площадью 700 кв. м;
- уложить ковролин на пол, площадь которого 300 кв. м.

В смете указано, что общая стоимость работ - 598 000 руб. (без НДС). При этом цена каждого вида работ такова:

- выравнивание стен и потолка - 100 руб. за квадратный метр (номер единичной расценки - 1201);
- укладка потолочной плитки - 500 руб. за квадратный метр (номер единичной расценки - 1314);
- поклейка обоев - 300 руб. за квадратный метр (номер единичной расценки - 1103);
- укладка ковролина - 460 руб. за квадратный метр (номер единичной расценки - 1504).

По договору отделочные работы выполняются в один этап. ООО «Стройтех» сдало работы заказчику 02 августа 200\_ года.

Составить акт о приемке выполненных работ и справку о стоимости выполненных работ и затрат.

**Контрольная (самостоятельная) работа  
«Учет материально-производственных запасов»**

**Вариант 1.**

1 июля 200\_\_ г. руководство ООО «Каравай» решило ликвидировать подсобное здание при магазине № 6. Работы по разборке здания было решено производить хозяйственным способом (то есть силами самой организации). В результате проведенных работ были получены следующие материалы:

- кровельное железо – 10 кв.м. (коэффициент годности 25 %);
- батареи – 3 шт. (коэффициент годности 60 %);
- доски – 10 куб.м. (коэффициент годности 40 %);
- строительный мусор – 5 тонн (коэффициент годности 10 %).

Комиссия, назначенная приказом руководителя, составила акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений.

В состав комиссии вошли:

- Павлова Нина Ивановна – заместитель главного бухгалтера;
- Ковалев Алексей Николаевич – завхоз.

Председатель комиссии – заместитель директора Зотов Виктор Егорович.

15 июля 200\_\_ г со склада ООО «Каравай» заведующим складом Зиминым Г.И. по накладной на отпуск материалов на сторону, составленной в двух экземплярах, было отпущено 3 куб.м. досок по цене 400 руб. за 1 куб.м. организации ООО «Прогресс». Доски были получены снабженцем ООО «Прогресс» Лосевым П.Н. по доверенности №28 от 14 июля 200\_\_ г.

Заполнить соответствующие условию задачи документы: Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (ф. №М-35), Накладную на отпуск материалов на сторону (ф. № М-15).

**Контрольная (самостоятельная) работа  
«Учет работ в автомобильном транспорте»**

**Вариант 1.**

30 июня 200\_\_ г. руководитель ООО «Каравай» издал приказ о списании объекта основных средств: Автомобиль ВАЗ – 2101, легковой. Причина списания – физический износ, к дальнейшей эксплуатации не пригоден.

Год выпуска 1980, дата ввода в эксплуатацию 10.04.1990 г., последний капитальный ремонт осуществлялся 20.06.1998 г. (во время ремонта произведена замена аккумулятора), снят с учета в ГИБДД 29.07.200\_\_ г.

Двигатель № 678ДХ970665, шасси № 797890, государственный номерной знак Н789АХ, технический паспорт № 456789, инвентарный номер 278, заводской номер 90887, грузоподъемность 0,4 т, масса по паспорту 0,9 т.

Пробег с автомобиля с начала эксплуатации 420000 км, а после последнего капитального ремонта 150000 км.

Первоначальная стоимость объекта 30000 руб., на момент списания на автомобиль начислена амортизация в сумме 30000 руб.

В результате списания автомобиля организацией были понесены расходы на демонтаж автомобиля в сумме 1000 руб., а также оприходованы аккумулятор (450 руб.) и 300 кг лома (3 руб. за 1 кг.).

В состав комиссии по списанию объектов основных средств включены:

- Павлова Н.И. – заместитель главного бухгалтера;
- Ковалев А.Н. – завхоз.

Председатель комиссии – заместитель директора Зотов В.Е.

На списание сервера заполнить Акт о списании объекта основных средств (ф. № ОС-4), а на списание автомобиля – акт о списании автотранспортных средств (ф. № ОС-4а).

### **Контрольная (самостоятельная) работа «Учет расчетных операций»**

#### **Вариант 1.**

По предложенным преподавателем реквизитам заполнить Платежное поручение (ф. № 0401060), Платежное требование (ф. № 0401061), Инкассовое поручение (ф. № 0401071) на перечисление денежных средств с расчетного счета ООО «Каравай» на расчетный счет ООО «Сатурн» за краску.

### 7.3.3 ТРЕТИЙ ЭТАП ОСВОЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Компетенция: ПК-14

Этап формирования компетенции: 3

Средство оценивания: **защита отчета о практике (зачет)**

Вопросы к защите отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практике)

1. Что такое документация
2. Что такое реквизиты документа. Чем определяется количество и содержание реквизитов
3. Обязательные реквизиты документа
4. Дополнительные реквизиты документа
5. Кем утверждается перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов
6. В какой момент времени составляются первичные документы
7. Каким образом можно вносить исправления в первичные учетные документы
8. Что такое документооборот
9. Перечислить первичные документы по учету кадров
10. На основании данных каких документов заполняется личная карточка работника
11. Что такое штатное расписание. Кто его составляет и на основании чего
12. Когда должен быть утвержден график отпусков? Указать последовательность действий при составлении графика
13. Какую информацию содержит табель учета использования рабочего времени
14. Для чего предназначена расчетно-платежная ведомость
15. В какой ситуации и кем составляется акт о приемке-передаче объекта основных средств. Какие документы прилагаются к акту
16. На основании чего составляют инвентарные карточки учета объектов основных средств. Какая содержится в них информация
17. Какими первичными документами оформляется поступление материалов в организацию, какая в них содержится информация
18. На основании чего составляется карточка учета материалов, кем и какая в ней содержится информация
19. В каких случаях оформляется лимитно-заборная карта, какая информация в ней содержится
20. Какими документами оформляется выбытие материалов
21. Когда составляется и какую информацию содержит путевой лист легкового автомобиля

22. Какую информацию содержат и кем подписываются приходный и расходный кассовые ордера
23. Какие требования предъявляются к кассовой книге, кем и на основании чего она составляется
24. Какую информацию содержит платежное поручение и для каких целей оно оформляется
25. Какую информацию содержит платежное поручение и для каких целей оно оформляется
26. Как оформляются реестр приема зерна от водителя
27. Какими первичными документами оформляется движение животных в организации
28. Кем заполняется и какую информацию содержит товарный отчет
29. В каких случаях составляется и какую информацию содержит товарный ярлык. Кем подписывается
30. Какие сведения должен содержать приказ руководителя о проведении инвентаризации
31. Особенности составления инвентаризационной описи
32. В каких случаях, как и кем составляется сличительная ведомость

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

Компетенция: ПК-14

Этап формирования компетенции: 1

Средство оценивания: **тест**

Методика оценивания:

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Компетенция: ПК-14

Этап формирования компетенции: 2

Средство оценивания: **практические контрольные (самостоятельные) работы (задания)**

Методика оценивания:

**Практическое контрольное задание** может состоять из теоретического вопроса, практического задания или нескольких заданий (как теоретических, так и практических), в которых студент должен проанализировать и дать оценку конкретной ситуации или выполнить другую аналитическую работы.

**Критерии оценки знаний студента при написании практического контрольного задания.**

**Оценка «отлично»** — выставляется студенту, показавшему всесторонние, систе-

материзированные, глубокие знания вопросов практического контрольного задания и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

**Оценка «хорошо»** — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на практическое контрольное задание тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

**Оценка «неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на практическое контрольное задание вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Компетенция: ПК-14

Этап формирования компетенции: 3

Средство оценивания: **Защита отчета о практике (зачет)**

Методика оценивания:

**Зачет** - проверка знаний студентов, выявление их навыков и умений применения знаний при решении профессиональных задач.

Вопросы, выносимые на зачет, доводятся до сведения студентов за месяц до сдачи зачета.

Контрольные требования и задания соответствуют требуемому уровню усвоения дисциплины и отражают ее основное содержание.

Зачет по практике проводится в форме защиты отчета о практике, а также по заданию, разработанному преподавателем и состоящим из сводного теста по темам практики. Студентам на выбор предлагается четыре варианта сводного теста, в каждом варианте по 10 вопросов. Правильный ответ на 6 вопросов предполагает – зачет. Для подготовки к зачету обучающимся предлагаются вопросы.

#### **Критерии оценки знаний студентов при проведении зачета**

Оценка «зачтено» ставится, если даны правильные ответы на семь тестовых вопросов из десяти предложенных. Если студентом дано шесть правильных ответов, ему необходимо пройти собеседование с преподавателем в устном режиме вопрос-ответ по схеме 2-3 вопроса – 2 правильных ответа «зачтено».

Оценка «не зачтено» ставится, если по тестовому заданию в следующих случаях: менее шести правильных ответов; 6 правильных ответов в тестовом задании и 1 правильный ответ или нет правильных ответов на устные вопросы преподавателя (студенту задается не менее 3-х устных вопросов).

### ***8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики***

#### **8.1 Основная литература в наличии ЭБС ZNANIUM.COM**

1. Бухгалтерское дело: Учеб. пос. / Ю.И.Сигидов, А.И.Трубилин и др.; Под ред. Ю.И.Сигидова и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-208с.: 60х90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com) - (ВО: Бакалавр.) (п) ISBN 978-5-16-006587-8, 500 экз.

2. Бухгалтерское дело: Учебное пособие/Н.В.Предеус, С.И.Церпенто, Ю.В.Предеус

- М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01400-4
3. Документация в строительстве: Учебно-справочное пособие / Маилян Л.Р., Жежев Т.А., Жежев Х.А. и др. - Рн/Д:Феникс, 2011. - 301 с. ISBN 978-5-222-18574-2
  4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4.
  5. Первичные документы – основа бухгалтерского учета в организациях / Гендон А.Л. [Znanium.com, 2016, вып. №1-12, стр. 0-0]

## **8.2 Дополнительная литература**

1. Астахов, В.П. Теория бухгалтерского учета / В.П. Астахов.- 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: МарТ, 2012. – 416 с.
2. Бабаев, Ю.А. Теория бухгалтерского учета/Ю.А.Бабаев. 4-е изд. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 300 с.
3. Бородина, В.В., Родионова, Н.П. Теория бухгалтерского учета / В.В. Бородина, Н.П. Родионов. - Инфра-М, 2013. – 128 с.
4. Брыкова, Н.В. Теория бухгалтерского учета: учебник / Н.В. Брыков. - Академия, 2011.- 173 с.
5. Бухгалтерское дело: учеб. пособие / Ю. И. Сигидов, А. И. Трубилин, М. С. Рыбьянцева, Г. Н. Ясменко, И. А. Заболотная, О. М. Игнатова; под ред. д-ра экон. наук, проф. Ю. И. Сигидова и А. И. Трубилина. – М.: Рид Групп, 2011. – 400 с.
6. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета /Под ред. Я.В.Соколова. - М.: Финансы и статистика, 1994.
7. Сигидов, Ю.И. Теория бухгалтерского учета :учебное пособие /Ю.И. Сигидов, А.И. Трубилин – М.: Рид Групп, 2014. – 464 с.

### **Периодическая печать:**

1. Актуальные вопросы бухгалтерского учета и налогообложения
2. БУХ.1С
3. Бухгалтерский бюллетень
4. Бухгалтерский учет
5. Главбух
6. Делопроизводство и документооборот на предприятии
7. Консультант бухгалтера

### **Перечень рекомендуемых интернет сайтов:**

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
3. Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej\\_standart\\_fo/docs](http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs), свободный. – Загл. с экрана;
4. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// ZNANIUM.COM](http://ZNANIUM.COM) , свободный. – Загл. с экрана;
5. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана;
6. МСФО международные стандарты финансовой отчетности правила бухгалтерского учета ПБУ АССА консультации аудит форум [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.msfofm.ru/>, свободный. – Загл. с экрана;
7. Методические материалы по МСФО [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

[http://www.ias-msfo.ru/main\\_ias.htm](http://www.ias-msfo.ru/main_ias.htm), свободный. – Загл. с экрана;

8. GAAP.RU теория и практика финансового учета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gaap.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

9. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

10. Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей, предусмотренные программой научно-исследовательской работы;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

1. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

2. КонсультантПлюс. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

3. Минфин России: Документы МСФО: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej\\_standart\\_fo/docs](http://www.minfin.ru/ru/accounting/mej_standart_fo/docs), свободный. – Загл. с экрана;

4. eLIBRARY.RU - научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

5. Электронная библиотека системы ZNANIUM.COM.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://znanium.com>, свободный. – Загл. с экрана;

6. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.accountingreform.ru>, свободный. – Загл. с экрана;

7. – Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России (ИПБ России) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ipbr.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Обучающимся предоставляется библиотека института, снабженная специальной литературой по практике, методическими и научными разработками ученых института, интернет ресурсами, информационно-правовыми программами.

Для оформления, защиты отчетов по практике, проведения мастер-классов по полученным навыкам используются специализированные учебные лаборатории:

- центр информационного и компьютерного обучения института – рабочее место на каждого обучающегося в компьютерном классе с доступом в Интернет и комплектом лицензионного программного обеспечения;

- занятия по учебной практике проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для лекционных и семинарских занятий;

- интерактивные занятия проводятся в специально оборудованных аудиториях с применением аудио-видео техники. Аудитории, закрепленные за кафедрой Предпринимательской деятельности содержат мультимедийное оборудование в составе: проектор, ноутбук, экран, программа для подготовки презентаций, комплект слайд-презентаций, электронное учебно-методическое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной практики).

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**Титульный лист отчета по практике**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУБАНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
КАФЕДРА ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*ОТЧЕТ*

**По учебной практике по получению первичных  
профессиональных умений и навыков  
студента**

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

Направления подготовки \_\_\_\_\_

Направленность подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество студента)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(Наименование организации и ее адрес)*

Отчет по учебной практике защищен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество преподавателя)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краснодар 2017

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**План-график прохождения практики**

План-график прохождения практики

№ п/п	Наименование выполняемых работ	Период прохождения практики	Подпись руководителя практики

Руководитель практики  
от института \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**  
**Дневник по практике**

Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Кубанский социально-экономический институт»

Факультет предпринимательства, сервиса и туризма

Кафедра предпринимательской деятельности

**ДНЕВНИК**  
**ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

Студент

\_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_,  
факультет \_\_\_\_\_

Направляется на (в)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**1. Календарные сроки практики**

По учебному плану с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата прибытия на практику \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата выбытия с места практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**2. Руководитель практики от вуза**

Кафедра \_\_\_\_\_

Ученое звание /степень \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

**3. Руководитель практики от организации**

Должность \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

4. Ежедневные записи студентов по практике

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметка руководителя практики от организации

5. Календарно-тематический план прохождения практики

№	Этапы и разделы практики	Управление, отдел	Выполняемая работа	Продолжительность в днях

6. Заключение


---



---



---



---

Студент \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

### **Содержание отчета по практике**

**СОДЕРЖАНИЕ** (*приводится описание структуры отчета с ссылками на страницы*)

**ВВЕДЕНИЕ** (*в разделе должны быть приведены цели и задачи практики, компетенции*)

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ** (*в разделе должна быть отражена проделанная студентом работа в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием, портфель доказательств (заполненные первичные документы по отдельным участкам учетной работы).*)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (*в заключении должны быть представлены краткие выводы по результатам практики*).

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**