

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа  
«Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»  
(ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.01. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И  
ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

Нарьян-Мар  
2022

Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 38.02.01. Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям), входящей в состав укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик: ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»

Разработчики:

Мирзоев Мансур Рамисович, преподаватель ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссий экономических дисциплин ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова».

Заключение предметно-цикловой комиссии экономических дисциплин № 9 от 20 мая 2022 года.

Председатель ПЦК: \_\_\_\_\_ / Н.А. Турцевич/

## Содержание

Общие положения	4
1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля	4
2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)	4
3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля	7
3.1. Типовые задания для оценки освоения ПМ.01	7
4. Требования к дифференцированному зачету по производственной практике	16
4.1. Форма аттестационного листа	16
5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена (квалификационного)	17

## Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), который проводится в форме кейс-заданий. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

### 1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.01.01	ДЗ	Экзамен
УП	ДЗ	
ПП	не предусмотрена	

### 2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2.1

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"><li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li><li>- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li><li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li><li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду</li></ul>

	<p>признаков;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</li> </ul>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</li> <li>- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</li> </ul>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</li> </ul>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет основных средств;</li> <li>- проводить учет нематериальных активов;</li> <li>- проводить учет долгосрочных инвестиций;</li> <li>- проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</li> <li>- проводить учет материально-производственных запасов;</li> <li>- проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</li> <li>- проводить учет готовой продукции и ее реализации;</li> <li>- проводить учет текущих операций и расчетов;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет труда и заработной платы;</li> <li>- проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</li> <li>- проводить учет собственного капитала;</li> <li>- проводить учет кредитов и займов</li> </ul>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- проявление интереса к будущей профессии
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- обоснование выбора вида деятельности, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изложение последовательности действий по проведению текущего и итогового контроля;</li> <li>- определение оценки и коррекции собственной деятельности;</li> <li>- проявление ответственности за результат своей работы.</li> </ul>
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	- взаимодействие со студентами, преподавателями и руководством в ходе обучения.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление ответственности за выполнение заданий;</li> <li>- планирование работы;</li> <li>- распределение обязанностей в коллективе.</li> </ul>
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельное изучение нормативной документации по ведению бухгалтерского учета;</li> <li>- участие в кружковой, научно-исследовательской работах и творческой деятельности.</li> </ul>
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- использовать ресурсы интернет и справочно-правовых систем для поиска необходимой информации
ОК 10. Пользоваться профессиональной	- самостоятельная работа с нормативной

документацией на государственном и иностранном языках;	документацией по ведению бухгалтерского учета, изменениями в налоговом законодательстве, в трудовом праве с использованием информационной поддержки компьютерных программ
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- использовать полученные знания в том числе для сбережения и сохранения своих собственных средств в реальной жизни

### 3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

#### 3.1. Типовые задания для оценки освоения ПМ.01.

1. Составить схему нормативного регулирования бухгалтерского учета.
2. Составить график документооборота по кассовым и банковским операциям ОАО «Вита».
3. Составить алгоритм проверки бухгалтерских документов с учетом правил документирования хозяйственных операций.
4. Составить алгоритм проверки и обработки отчета кассира с указанием правил исправления ошибок в кассовой книге и отчете кассира.
5. Составить типовую корреспонденцию счетов по учету кассовых операций с указанием основания (первичных документов).
6. Поэтапно сконструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета с обоснованием необходимости его разработки на основании следующих данных: промышленно-сельскохозяйственная фирма «Рассвет» занимается выращиванием сельскохозяйственных культур, откормом животных, имеет консервный цех, молочный завод, транспортный цех, котельную, электростанцию, сеть фирменных магазинов.
7. Составить алгоритм учета денежных средств на расчетном счете с типовой корреспонденцией счетов.
8. Составить график документооборота по материально-производственным запасам АО «Вита».
9. Составить корреспонденцию счетов по отражению особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.
10. Сформировать положение об учетной политике АО «Вита», учитывая производственную специфику деятельности предприятия по разделам: учет основных средств, порядок проведения инвентаризации, учет материально-производственных запасов, учет расходов будущих периодов, учет общехозяйственных расходов, учет выручки.
11. Составить график документооборота по разделу «Учет поступления и выбытия основных средств».
12. Составить схему движения бухгалтерской информации по счету 51 «Расчетный счет».
13. Произвести классификацию основных средств, сравнить оценку основных средств в текущем учете и в бухгалтерском балансе.
14. Составить алгоритм открытия расчетного счета.
15. Составить корреспонденцию счетов по учету долгосрочных инвестиций и финансовых вложений.
16. Составить график проведения инвентаризаций в промышленно-сельскохозяйственной фирме «Рассвет» на основании следующих данных: фирма имеет кассу, склад нефтепродуктов, склад промышленных товаров,



склад готовой продукции, 2 фирменных магазина, основные средства, незавершенное строительство, ведет расчеты с поставщиками, покупателями, разными дебиторами и кредиторами.

17. Составить типовую корреспонденцию счетов, отражающую движение основных средств с указанием основания и методики аналитического учета основных средств.

18. Составить схему движения информации по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками».

19. Составить типовую корреспонденцию счетов по учету амортизации основных средств.

20. Составить схему движения информации по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

21. Сравнить методологию учета краткосрочной и долгосрочной аренды основных средств.

22. Составить схему движения бухгалтерской информации по счету 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

23. Составить типовую корреспонденцию счетов по переоценке и учету затрат на восстановление основных средств.

24. Составить схему движения информации по счету 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям».

25. Составить корреспонденцию счетов по учету нематериальных активов.

26. Классифицируйте материально-производственные запасы с учетом их оценки.

27. Отрадите на счетах бухгалтерского учета движение товарно-материальных ценностей.

28. Составьте график документооборота по разделу «Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов».

29. Отрадите на счетах бухгалтерского учета хозяйственные операции.

31 декабря был выдан аванс на командировочные расходы 25 000 руб. Предоставлен авансовый отчет № 1 от 5 января начальника отдела снабжения Дубровского П.П. К авансовому отчету приложено командировочное удостоверение, подтверждающее срок пребывания в командировке 6 дней, авиабилеты по маршруту Нарьян-Мар – Архангельск – Нарьян-Мар на сумму 18 000 рублей, в том числе НДС 20 %, счет за проживание в гостинице на сумму из расчета 800 рублей в сутки, в том числе НДС 20 %.

30. Отрадите на счетах бухгалтерского учета движение материально-производственных запасов.

31. Составьте акт приемки-передачи (форма ОС-1) № 21 фрезерного станка, принятого машиностроительным заводом «Стрела» от АО «Грифон» на основании договора купли-продажи № 201 от 25 ноября, договорная стоимость станка 108 000 рублей, в т.ч. НДС 20 %, станок выпущен заводом

«Станкомаш» в 2010 году, первоначальная стоимость 120 000 рублей, фактический срок эксплуатации 2 года, срок полезного использования 20 лет, станку присвоен инвентарный номер 010826, недостающие реквизиты заполнить самостоятельно. Отрадите операции по поступлению и вводу в эксплуатацию в учете.

32. Составьте типовую корреспонденцию счетов по учету затрат на производство продукции.

33. Сравните способы учет готовой продукции и ее реализации.

34. Составьте акт о списании основных средств по форме ОС-4 на основании следующих данных: на основании приказа директора АО «Заря» от 15 марта № 19 комиссия в составе главного инженера Гусева В.П., главного механика Инесенко И.С., главного бухгалтера Ивановой И.П., в присутствии начальника цеха № 5 Петрова И.И. осмотрела металлорежущий станок, инвентарный номер 010115, заводской номер 1819, комиссия вынесла решение о ликвидации ввиду устаревшей конструкции и непригодности для дальнейшей эксплуатации, первоначальная стоимость станка 85 700 рублей, срок полезного использования 15 лет, сумму начисленной амортизации определить, фактический срок службы 10 лет, оплата работ по демонтажу 7 000 рублей, оприходованы запчасти на сумму 5 200 рублей.

35. Сравните методы калькуляции себестоимости производства продукции.

36. Составить алгоритм проверки бухгалтерских документов с учетом правил документирования хозяйственных операций.

37. Составить схему движения информации по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам».

38. Составьте график документооборота по разделу «Документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов».

39. Сравните методы калькуляции себестоимости производства продукции.

40. Составить алгоритм учета денежных средств на расчетном счете с типовой корреспонденцией счетов.

41. Классифицируйте материально-производственные запасы с учетом их оценки.

42. Составить акт приемки материалов на склад № 3 на основании следующих данных: при приемке материалов 15.01.2019 года масло машинного фактически оказалось 2500 килограмм, по счету-фактуре № 155 от 27.12.2016 года ЗАО «Сурин» поставило масло машинное 1900 килограмм на сумму 2000 рублей.

43. Сравните методы калькуляции себестоимости производства продукции.

44. Составить алгоритм проверки и обработки выписки банка по операциям на расчетном счете.

45. Составьте алгоритм расчетов с контрагентами при применении аккредитива.

46. Составить алгоритм проверки и обработки отчета кассира с указанием правил исправления ошибок в кассовой книге и отчете кассира.

47. Проанализируйте используемые формы безналичных расчетов.

48. Отрадите в учете операции по приобретению оборудования, требующего монтажа.

От ООО «Салют» в АО «ЭПОС» поступил объект основных средств – «Станок токарный (многофункциональный)». Первоначальная стоимость объекта составляет 789 000,00 рублей, в т.ч. НДС – 20 %. Срок полезного использования 124 месяца. Объект требует монтажа. Расходы по монтажу составили 45 900,00 рублей, в т.ч. НДС – 20 %. Объект введен в эксплуатацию.

52. Отрадите операции по предоплате в учете.

ООО «Обедофф» заключило с АО «ЭПОС» договор № ПК/283 от 12 июля о поставке продукции «Столов обеденных». 18 июля ООО «Обедофф» перевело денежные средства в сумме 188 000 рублей в качестве предоплаты, в том числе НДС – 20%.

Факт предоплаты в сумме 188 000 руб. подтвержден выпиской банка счета от 18 июля с приложением платежного поручения № 19, из которого следует, что в сумму предоплаты включен НДС 20 %.

53. Отрадите в учете поступление объекта основных средств и оформите инвентарную карточку учета объекта основных средств по форме ОС-6 на основании данных: учредитель КБ «Топ-Инвест» 14 мая по акту № 16 в счет вклада в уставный капитал передал АО «ЭПОС» объект основных средств – транспортное средство «Погрузчик гидравлический». Первоначальная стоимость объекта составляет 133 000,00 рублей. Срок полезного использования 74 месяца. Объект введен в эксплуатацию 16 мая МОЛ – Веткин В.П. Завод изготовитель - «ISUZU». Дата выпуска - 19.03.2019 г. Заводской номер (номер паспорта) – HJUFJK23582224522210. Объекту ОС присвоен инвентарный номер – ВА0002345.

54. Отрадите в учете приобретение объекта основных средств на основании данных: АО «ЭПОС» 5 мая заключило договор с НПО «Боровик» о продаже Станка деревообрабатывающего СДУ-11. Согласно условиям договора цена оборудования составляет 485 600,00 рублей, НДС – 20 %. 6 мая оформлена накладная ТОРГ-12 и счет-фактура к ней на продажу станка. Счет оплачен 7 мая.

55. Отрадите в учете операции по поступлению денежных средств и их списанию. АО «ЭПОС» и КБ «Топ-Инвест» заключили кредитный договор № ДГК/12587 от 2 апреля на представление краткосрочного кредита (10 месяцев) с процентной ставкой 20% годовых. Согласно кредитному договору 3 апреля банк перечислил на расчетный счет предприятия сумму в размере 2 000 000 рублей. Платежи по кредиту погашаются аннуитетно равными

суммами: 200 000 руб. – основной долг, 35 000 проценты за пользование кредитом. 3 мая АО «ЭПОС» перевел первый платеж в пользу КБ «Топ-Инвест» в сумме 235 000 рублей.

56. Оформите счет на оплату, отразите операции по поступлению средств на расчетный счет организации.

От ООО «Дарго» на основании договора № АС/125 от 13 июня с АО «ЭПОС» 15 июня выставлен счет № 114. В счете указано:

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Плита ДСП 1,6*1,6	шт.	14	231,05	?
Плинтус	м.	16	185,10	?
Брус эвкалиптовый	м.	17,6	193,05	?
Фанера 16 мм 1,3*2,1	шт.	14,3	452,55	?
Фанера влагостойкая 28 мм 1,9*1,9	шт.	26	359,20	?
Итого				?
НДС 20 %				?
Всего				?

Данные из карточки предприятия АО «ЭПОС»: ИНН/КПП 7715011335/771501001, адрес юридический и фактический совпадают – Ненецкий АО, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина 296, р/счет 40702810500000015313 в ПАО СБЕРБАНК № 1552, к/счет 101000356000200152364, БИК 044583267.

Реквизиты ООО «Дарго»: адрес 110241, г. Москва, ул. Рябиновая 14, корпус 2, ИНН/КПП 7702047030/ 770201001, р/с 40700001242030000014 в ПАО СБЕРБАНК № 1582, к/счет 181000356000100152004, БИК 045225025.

59. Оформите товарную накладную по форме ТОРГ-12 на реализацию готовой продукции и отразите операции по реализации в учете.

18 июля ООО «Карго» заключило с АО «ЭПОС» договор № 132/ЛД-Н. По данному договору АО «ЭПОС» должно поставить столы письменные в следующем ассортименте:

№	Наименование продукции	Единица измерения	Количество	Цена в руб.	НДС
1.	Стол «Директорский»	шт.	1	1455,00	20 %
2.	Стол «Клерк»	шт.	3	1630,00	20 %

Данные из карточки предприятия АО «ЭПОС»: ИНН/КПП 7715011335/771501001, адрес юридический и фактический совпадают – Ненецкий АО, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина 296, р/счет 40702810500000015313 в ПАО СБЕРБАНК № 1552, к/счет 101000356000200152364, БИК 044583267.

Реквизиты ООО «Карго»: адрес 110241, г. Москва, ул. Рябиновая 14, корпус 2, ИНН/КПП 7702047030/ 770201001, р/с 40700001242030000014 в ПАО СБЕРБАНК № 1582, к/счет 181000356000100152004, БИК 045225025.

60. Оформите требование-накладную по форме М-11, отразите в учете отпуск со склада материалов.

20 сентября для ремонта кабинета бухгалтерии в подразделение «Бухгалтерия» на выполнение текущего ремонта кабинета бухгалтерии по требованию-накладной № 56 со склада материалов переданы следующие материалы:

№	Наименование продукции	Счет затрат	Единица измерения	Количество отпущено
1.	Шпон дубовый 1200 мм	?	м.	0,3
2.	Плита ДСП 1.2*1.2	?	шт.	0,2
3.	Брус осиновый	?	куб. м.	0,8
4.	Шпон ореховый 1000 мм	?	м.	0,01
5.	Плита ДСП 1.0*0.6	?	шт.	1,2

60. Оформите счет-фактуру на реализованную продукцию и отразите операции по реализации в учете.

18 июля ООО «Карго» заключило с АО «ЭПОС» договор № 132/ЛД-Н. По данному договору АО «ЭПОС» должно поставить столы письменные в следующем ассортименте:

№	Наименование продукции	Единица измерения	Количество	Цена в руб.	НДС
1.	Стол «Директорский»	шт.	1	1455,00	20 %
2.	Стол «Клерк»	шт.	3	1630,00	20 %

Данные из карточки предприятия АО «ЭПОС»: ИНН/КПП 7715011335/771501001, адрес юридический и фактический совпадают – Ненецкий АО, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина 296, р/счет 40702810500000015313 в ПАО СБЕРБАНК № 1552, к/счет 101000356000200152364, БИК 044583267.

Реквизиты ООО «Карго»: адрес 110241, г. Москва, ул. Рябиновая 14, корпус 2, ИНН/КПП 7702047030/ 770201001, р/с 40700001242030000014 в ПАО СБЕРБАНК № 1582, к/счет 181000356000100152004, БИК 045225025.

61. Заполните объявление на взнос наличными на основании данных задания:

Необходимо сдать торговую выручку от продажи товаров в банк в сумме 355 000 руб., последний номер объявления – 145. Счет банковской кассы 20202810759123400012, р/счет ООО «Форум» 40702810500000015313, ИНН/КПП 7715011335/771501001, ОКАТО 11111000000, счет находится в Сбербанк №1552 г. Архангельск БИК 044583267.

62. Заполните расходный кассовый ордер на основании задания:

Последний номер РКО в Журнале регистрации – 59, дата 19 ноября. Выдать Петрову Сергею Семеновичу 15 000 руб. на командировочные расходы согласно приказу руководителя № 157 от 18 ноября. Руководитель ООО «Прибор» Мясницкий О.М., главный бухгалтер Чуваева И.В., кассир – Вы.

63. Оформите денежный чек на получение денежных средств в учреждении банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы в сумме 1 290 000 руб. и кассовый ордер к нему.

Данные организации: ООО «А-СИСТЕМС», ИНН 6330065544, КПП 632001001, Адрес: Самарская обл., Волжский р-н, п. Смышляевка, ул. Новая, д. 5А; р/с 40101810400000000345 в ПАО СБЕРБАНК (БИК 044525225, к/с 30101810400000000225). Получатель средств в банке: Семенов Виталий Леонидович (паспорт 78 00 № 156789 выдан Отделением УФМС России по Самарской области 25.11.2000 г.).

64. Оформите приходный ордер на поступление материалов по форме М-4 на основании данных: от НПО «Боровик» на основании накладной № 1124 от 3 августа с приложением счет-фактуры в АО «ЭПОС» по договору № 214/РВТ от 30июня поступили следующие материалы:

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Плита ДВП 2,1*2,1	шт.	24	241,20	?
Фанера 19 мм 2,2*2,5	шт.	21	114,20	?
Фанера 22 мм 2,8*3,0	шт.	8	57,00	?
Фанера влагостойкая 12 мм 1,2*1,5	шт.	22	244,00	?
Шпон ольховый 1500 мм	м.	12	224,00	?
Итого				?
НДС 20 %				?
Всего				?

67. Отрадите в учете выпуск продукции и оформите приемо-сдаточную накладную по форме МХ-18 на основании данных: 29 июня на склад готовой продукции по накладным в места хранения переданы из производства готовые изделия. В накладных отражена следующая информация:

Отправитель: Столярный цех

Получатель: Склад готовой продукции

№	Наименование продукции (изделия)	Единица измерения	Количество
1.	Стол «Обеденный»	шт.	5
2.	Стол-книжка	шт.	3
3.	Стол кухонный обеденный	шт.	6
4.	Стол кухонный рабочий	шт.	4
5.	Стол «Директорский»	шт.	5
6.	Стол «Клерк»	шт.	7

68. Отрадите в учете операции по формированию уставного капитала и вкладам в уставный капитал. Размер уставного капитала 500 000 руб. Учредители – физические лица АО «ЭПОС» внесли в счет вклада в уставный капитал следующие ценности:

№	Учредители	Сумма, в руб.	Вид ценностей
---	------------	---------------	---------------

1.	Шурупов Е.Л.	260 000,00	оборудование
2.	Чурбанов В.А.	70 000,00	наличные денежные средства
3.	Доскин Е.Д.	170 000,00	материалы

69. Отрадите в учете операции по продаже станка и поступлению денежных средств от покупателя.

АО «ЭПОС» 5 апреля заключило договор с НПО «Боровик» о продаже Станка шлифовального БСЗВ 5-5. Согласно условиям договора цена оборудования составляет 120 000,00 рублей, НДС – 20%. 6 апреля оформлена накладная ТОРГ-12 и счет-фактура к ней на продажу станка. Покупатель произвел оплату оборудования 7 апреля.

70. Оформить платежное поручение на оплату счета.

От ООО «Карго» на основании договора № АВ/114 от 13 июля с АО «ЭПОС» 15 июля выставлен счет № 771. В счете указано:

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена, в руб.	Сумма
Услуги по транспортировке груза	усл.	1	77554,00	?
Погрузочно-разгрузочные работы	усл.	1	11424,00	?
Итого				?
НДС 20 %				?
Всего				?

Данные из карточки предприятия ООО «Мир»: ИНН/КПП 7715011335/771501001, адрес юридический и фактический совпадают – Ненецкий АО, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина 29б, р/счет 40702810500000015313 в ПАО СБЕРБАНК № 1552, к/счет 101000356000200152364, БИК 044583267.

Реквизиты ООО «Карго»: адрес 110241, г. Москва, ул. Рябиновая 14, корпус 2, ИНН/КПП 7702047030/ 770201001, р/с 40700001242030000014 в ПАО СБЕРБАНК № 1582, к/счет 181000356000100152004, БИК 045225025.

71. Оформите авансовый отчет, отразите операции в учете.

Кладовщик АО «ЭПОС» Веткин В.П. получил денежные средства в подотчет на приобретение товарно-материальных ценностей в сумме 12 800,00 рублей на основании расходного кассового ордера № 17 от 12 августа.

Веткин В.П. представил в организацию авансовый отчет 14 августа и приложил к нему товарный чек № 125843 от 14 августа. В чеке было указано следующее:

Наименование товара	Цена, в т.ч НДС	Количество	Итог
Пила электрическая «Makita»	6 560,00	1	?
Рубанок «Boss»	3 271,50	2	?
Всего товаров на общую сумму			?

72. Составьте приходный кассовый ордер № 520 на получение остатка подотчетных сумм по авансовому отчету № 38 в сумме 1 560 руб. Петрову Валентину Ивановичу. Деньги получила кассир ООО «Импульс» Ковалёва К.В. Директор организации Гаврилов М.И., главный бухгалтер – Воронина В.С.

73. Оформите кассовую книгу на основе приходных и расходных документов за 24 декабря, если остаток денежных средств на конец дня 23 декабря составил 900 руб., последние номера приходного – 250, расходного – 406. Хозяйственные операции за 24 декабря:

Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы 10 500 руб.

Выдан главному инженеру Геращенко Виктору Радионовичу аванс на командировочные расходы 6 500 руб.

Выдано Макаровой Маргарите Ивановне под отчет на хозяйственные расходы 3 000 руб.

Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106 340 руб.

Получена выручка за оказанные услуги от населения – 185 000 руб.

74. Оформите карточку учета нематериальных активов по форме НМА-1, отразите операции в учете по поступлению и вводу в эксплуатацию.

От НПО «Рассвет» (ИНН/КПП 7709033221/770901001, расчетный счет № 40700112000250032610 в Сбербанке) 13 мая в сопровождении накладной № 889 и счет-фактуры в АО «ЭПОС» поступил объект нематериальных активов – Товарный знак «Сударушка». Первоначальная стоимость объекта составляет 852 022,00 рублей, НДС – 20 %. Срок полезного использования 114 месяцев.

75. Оформите платежную ведомость № 7 на выдачу заработной платы за ноябрь.

ФИО работника	Должность	Табельный номер	Сумма зарплаты, руб.
Золотарев А.А.	Директор	1	40 000
Золотарева Л.П.	Главный бухгалтер	2	30 000
ФИО студента	Кассир	13	20 100
Балашов И.П.	Водитель	3	20 050
Петров Н.Н.	Заведующий складом	11	30 250
Николаева А.П.	Секретарь	6	7 200
Гуров Г.Г.	Грузчик	9	5 500

4. Требования к дифференцированному зачету по производственной практике

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики



профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

#### 4.1. Форма аттестационного листа

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося/студента во время производственной практики)

1. ФИО обучающегося/студента, № группы, специальность/профессия  
Иванов Иван Иванович, 381 группа, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес ГБПОУ НАО «Ненецкий аграрно-экономический техникум», 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Студенческая, д. 1.

3. Время проведения практики.

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики.

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Работа должна быть выполнена в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт», Приказом Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению», Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», Постановлением Правительства РФ от 23.07.2007 N 470 «Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями», Постановлением Госкомстата РФ 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации», Указанием Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», Указанием Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

Дата

Подписи руководителя практики,  
ответственного лица организации

## 5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена (квалификационного)

### I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета по специальности СПО Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) код специальности 38.02.01

Профессиональные компетенции:

ПК.1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПК.1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК.1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

**Общие компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

## II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

## III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

### IIIa. УСЛОВИЯ

**Количество вариантов задания для экзаменуемого** – 10 вариантов.

**Время выполнения задания** - 60 минут.

**Оборудование:** Компьютер с СПС «Консультант Плюс»

### **Литература для учащегося:**

Основные источники:

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум/ И.В. Анциферова. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017. – 378 с.
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учебник/ В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Изд. 22-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 506 с.
3. Бородина В.В. Документирование в бухгалтерском учете: учебное пособие/ В.В. Бородина. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. – 308 с.
4. Брыкова Н.В. Основы бухгалтерского учета: учеб. Пособие для нач. проф. Образования/ Н.В. Брыкова. – 12-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 148 с.
5. Бурмистрова Л.М. Бухгалтерский учет: учебное пособие/ Л.М. Бурмистрова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. – 326 с.
6. Керимов В.Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы: Учебник для бакалавров/ В.Э. Керимов. – 10-е изд., перераб. И доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2017. – 396 с.
7. Любушин Н.П. Теория бухгалтерского учета. Второе издание. – М., 2016.
8. Лытнева Н.А., Малявкина Л.И., Федорова Т.В. Бухгалтерский учет: учебник/ Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. – 528 с.
9. Самохвалова Ю.Н. Бухгалтерский учет. Практикум: учебное пособие/ Ю.Н. Самохвалова. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 230 с.
10. Шевелев А.Е. Бухгалтерский учет и анализ: учебник/ А.Е. Шевелев, Е.В. Шевелева, Е.А. Шевелева, Л.Л. Зайончик. – М.: КНОРУС, 2017. / 471 с.

Дополнительные источники:

1. Бакаев А.С. Комментарий к Положению по ведению бухгалтерского учета и отчетности в РФ. М. «Бухгалтерский учет», 2000.
2. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух».
3. Лорионова А.М. Сборник задач по бухгалтерскому учету с решениями. М.: Проспект, 2007.
4. Мизинковский Е.А., Островский О.М. Учет основных средств, комментарии, корреспонденции счетов. СПб.: Питер, БИНФА, 2008.–224 с.
5. Нормативные акты для бухгалтера. М., «Главбух».
6. Постернак Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету. СПб.: Питер, 2010. – 416 с.
7. Сборник задач по теории бухгалтерского учета. Издание четвертое.- М.: Финансы и статистика, 2010. – 517 с.
8. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. М. Финансы и статистика, 2010. – 489 с.
9. Тепляков А.Б. 11000 бухгалтерских проводок (с комментариями). 6-е изд., перераб. М.: ГроссМедиа, 2008. – 560 с.
10. Харитонов С.А. Чистов Д.В., Шуремов Е.Л. Информационные системы бухгалтерского учета: учебное пособие. М.: ФОРУМ, 2012. – 160 с.
11. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)- Информационные сайты ФНС России.
12. [www.nalogkodeks.ru](http://www.nalogkodeks.ru) – Сайт по налогам и сборам в России, с разъяснением законодательной базы.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон РФ от 06.11.2011 № 402-ФЗ (ред. от 23.05.2018) «О бухгалтерском учете».
2. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ.
3. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001.
4. «Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ.
5. «Налоговый кодекс Российской Федерации» (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ.
6. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению».
7. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (ред. от 08.11.2018) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
8. Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации».

9. Постановление Госкомстата РФ 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации».

10. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. от 03.02.2018) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

11. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов».

## ШБ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

### Выполнение задания:

- обращение в ходе задания к информационным источникам;
- рациональное распределение времени на выполнение задания:
  - 1) ознакомление с заданием и планирование работы;
  - 2) получение информации;
  - 3) выполнение задания;
  - 4) рефлексия выполнения задания и коррекция выполненного задания перед сдачей.

### Подготовленный продукт/осуществленный процесс:

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>- принимать первичные унифицированные бухгалтерские документы на любых видах носителей;</li> <li>- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- организовывать документооборот;</li> <li>- разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>- заносить данные по сгруппированным документам в ведомости учета затрат (расходов) - учетные регистры;</li> <li>- передавать первичные бухгалтерские</li> </ul>	<p>да/нет</p> <p>да/нет</p> <p>да/нет</p> <p>да/нет</p>

	документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	да/нет
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; - обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; - поэтапно конструировать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	да/нет да/нет
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	да/нет
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- проводить учет основных средств; - проводить учет нематериальных активов; - проводить учет долгосрочных инвестиций; - проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; - проводить учет материально-производственных запасов; - проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; - проводить учет готовой продукции и ее реализации; - проводить учет текущих операций и расчетов; - проводить учет труда и заработной платы; - проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; - проводить учет собственного капитала; - проводить учет кредитов и займов	

#### 5.4. Защита портфолио – не предусмотрено

#### Оценка защиты

Коды проверяемых компетенций	Показатели	оценки	Оценка (да / нет)
------------------------------	------------	--------	-------------------

	<b>результата</b>	

**Разработчики:**

_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)

**Эксперты от работодателя:**

_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(место работы)	(занимаемая должность)	(инициалы, фамилия)