Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дисциплины Б1.В.04 «Актуальные вопросы организации бухгалтерского учета»

Направление подготовки 38.04.01 «Экономика»

Направленность «Учет и анализ»

Квалификация выпускника магистр

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплины Б1.В.04 «Актуальные вопросы организации бухгалтерского учета»

№ п/п	Контролируемые разделы (модули) дисциплины	Код индикатора достижения компетенций	Наименование оценочного средства и иных материалов	Количество
1	В целом	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3	Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций, описание шкал оценивания	4
3			Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины	3
4			Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	3

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1. Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Сформированность компетенций по дисциплине оценивается 4-балльной шкалой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.2. Описание показателей и критериев оценивания сформированности компетенций по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
ПК-1 (ПК-1.1, ПК-1.2)	Знать законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, официальном статистическом учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического	Фрагментарные знания законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, официальном статистическом учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта, включая обо-	Неполные знания законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, официальном статистическом учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта,	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, официальном статистическом учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; законодательство Российской Федерации в	Сформированные и систематические знания законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, официальном статистическом учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта, включая обособленные подразделения

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	субъекта, включая обособленные подразделения	собленные подразделения / Отсутствие знаний	включая обособленные подразделения	сфере деятельности экономического субъекта, включая обособленные подразделения	
	Уметь обосновывать решения по выбору организационной формы бухгалтерского учета; самостоятельно решать практические задачи, связанные с организацией постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте; обеспечивать возможность формирования в системе бухгалтерского учета дополнительной информации, необходимой для управления экономическим субъектом и его обособленными подразделениями; разрабатывать предложения по ин-	Фрагментарное умение обосновывать решения по выбору организационной формы бухгалтерского учета; самостоятельно решать практические задачи, связанные с организацией постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте; обеспечивать возможность формирования в системе бухгалтерского учета дополнительной информации, необходимой для управления экономическим субъектом и его обособленными подразделениями; разрабатывать предложения по интегрированию информационной систе-	В целом успешное, но не систематическое умение обосновывать решения по выбору организационной формы бухгалтерского учета; самостоятельно решать практические задачи, связанные с организацией постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте; обеспечивать возможность формирования в системе бухгалтерского учета дополнительной информации, необходимой для управления экономическим субъектом и его обособленными подразделениями; разрабатывать	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение обосновывать решения по выбору организационной формы бухгалтерского учета; самостоятельно решать практические задачи, связанные с организацией постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте; обеспечивать возможность формирования в системе бухгалтерского учета дополнительной информации, необходимой для управления экономическим субъектом и его обособленными подразделениями; разраба-	Успешное и систематическое умение обосновывать решения по выбору организационной формы бухгалтерского учета; самостоятельно решать практические задачи, связанные с организацией постановки, ведения и восстановления бухгалтерского учета в экономическом субъекте; обеспечивать возможность формирования в системе бухгалтерского учета дополнительной информации, необходимой для управления экономическим субъектом и его обособленными подразделениями; разрабатывать предложения по интегрированию информационной системы бухгалтерского учета в информационную систему экономического субъекта;

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	тегрированию информационной системы бухгалтерского учета в информационную систему экономического субъекта; оценивать систему бухгалтерского учета, применяемую экономическим субъектом; организовать хранение документов бухгалтерского учета.	мы бухгалтерского учета в информационную систему экономического субъекта; оценивать систему бухгалтерского учета, применяемую экономическим субъектом; организовать хранение документов бухгалтерского учета / Отсутствие умений	предложения по интегрированию информационной системы бухгалтерского учета в информационную систему экономического субъекта; оценивать систему бухгалтерского учета, применяемую экономическим субъектом; организовать хранение документов бухгалтерского учета.	тывать предложения по интегрированию информационной системы бухгалтерского учета в информационную систему экономического субъекта; оценивать систему бухгалтерского учета, применяемую экономическим субъектом; организовать хранение документов бухгалтерского учета.	оценивать систему бухгалтерского учета, применяемую экономическим субъектом; организовать хранение документов бухгалтерского учета.
	Владеть навыками сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета; подготовки предложений для выбора организационной формы ведения бухгалтерского учета; навыками организации постанов-	Фрагментарное владение навыками сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета; подготовки предложений для выбора организационной формы ведения бухгалтерского учета; навыками организации поста-	В целом успешное, но не систематическое владение навыками сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета; подготовки предложений для выбора организационной формы ведения бухгалтерского	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками владение навыками сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета; подготовки предложений для выбора организацион-	Успешное и систематическое владение навыками сбора и анализа информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета; подготовки предложений для выбора организационной формы ведения бухгалтерского учета; навыками организации постановки бухгалтерского учета в соответствии с утвер-

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	ки бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой; организации процесса хранения документов бухгалтерского учета, обеспечения передачи их в архив в установленном порядке	новки бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой; организации процесса хранения документов бухгалтерского учета, обеспечения передачи их в архив в установленном порядке/ Отсутствие навыков	учета; навыками организации постановки бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой; организации процесса хранения документов бухгалтерского учета, обеспечения передачи их в архив в установленном порядке	ной формы ведения бухгалтерского учета; навыками организации постановки бухгалтерского учета в соответствии с утвержденной организационной формой; организации процесса хранения документов бухгалтерского учета, обеспечения передачи их в архив в установленном порядке	жденной организационной формой; организации процесса хранения документов бухгалтерского учета, обеспечения передачи их в архив в установленном порядке
ПК-2 (ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3)	Знать внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта; теоретические аспекты планирования, организации и контроля деятельности бухгалтерской службы; основы взаимодействия работников бухгалтерской службы в процессе проведения	Фрагментарные знания внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта; теоретических аспектов планирования, организации и контроля деятельности бухгалтерской службы; основ взаимодействия работников бухгалтерской службы в	Неполные знания внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта; теоретических аспектов планирования, организации и контроля деятельности бухгалтерской службы; основ взаимодействия работников бухгалтерской служ-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта; теоретических аспектов планирования, организации и контроля деятельности бухгалтерской службы; основ взаимодей-	Сформированные и систематические знания внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта; теоретических аспектов планирования, организации и контроля деятельности бухгалтерской службы; основ взаимодействия работников бухгалтерской службы в процессе проведения внутреннего контроля, го-

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок / Отсутствие знаний	бы в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	ствия работников бухгалтерской службы в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	сударственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок
	Уметь определять потенциальные риски и особенности управления деятельностью бухгалтерской службы; осуществлять долгосрочное и краткосрочное планирование деятельности бухгалтерской службы; формулировать цели и задачи, а также осуществлять делегирование полномочий и ответственности работникам бухгалтерской служ-	Фрагментарное умение определять потенциальные риски и особенности управления деятельностью бухгалтерской службы; осуществлять долгосрочное и краткосрочное планирование деятельности бухгалтерской службы; формулировать цели и задачи, а также осуществлять делегирование полномочий и ответственности работникам бухгалтерской службы;	В целом успешное, но не систематическое умение определять потенциальные риски и особенности управления деятельностью бухгалтерской службы; осуществлять долгосрочное и краткосрочное планирование деятельности бухгалтерской службы; формулировать цели и задачи, а также осуществлять делегирование полномочий и ответственности работникам	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение определять потенциальные риски и особенности управления деятельностью бухгалтерской службы; осуществлять долгосрочное и краткосрочное планирование деятельности бухгалтерской службы; формулировать цели и задачи, а также осуществлять делегирование полномочий и ответ-	Успешное и систематическое умение определять потенциальные риски и особенности управления деятельностью бухгалтерской службы; осуществлять долгосрочное и краткосрочное планирование деятельности бухгалтерской службы; формулировать цели и задачи, а также осуществлять делегирование полномочий и ответственности работникам бухгалтерской службы; взаимодействовать с работниками экономического субъекта и обособленных

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	бы; взаимодействовать с работниками экономического субъекта и обособленных подразделений в процессе организации и текущего управления деятельностью бухгалтерской службы; организовывать и проводить информационно-консультационные мероприятия по вопросам деятельности бухгалтерской службы; оценивать эффективность труда работников бухгалтерской службы; планировать мероприятия по повышению квалификации работников, разрабатывать предложения по формированию кадрового резерва бухгалтерской службы; вносить корректировки в дея-	взаимодействовать с работниками экономического субъекта и обособленных подразделений в процессе организации и текущего управления деятельностью бухгалтерской службы; организовывать и проводить информационно-консультационные мероприятия по вопросам деятельности бухгалтерской службы; оценивать эффективность труда работников бухгалтерской службы; планировать мероприятия по повышению квалификации работников, разрабатывать предложения по формированию кадрового резерва бухгалтерской службы; вносить корректировки в деятельность бухгалтерской службы в соответствии	бухгалтерской службы; взаимодействовать с работниками экономического субъекта и обособленных подразделений в процессе организации и текущего управления деятельностью бухгалтерской службы; организовывать и проводить информационно-консультационные мероприятия по вопросам деятельности бухгалтерской службы; оценивать эффективность труда работников бухгалтерской службы; планировать мероприятия по повышению квалификации работников, разрабатывать предложения по формированию кадрового резерва бухгалтерской службы; вносить корректировки в деятельность бухгал-	ственности работникам бухгалтерской службы; взаимодействовать с работниками экономического субъекта и обособленных подразделений в процессе организации и текущего управления деятельностью бухгалтерской службы; организовывать и проводить информационно-консультационные мероприятия по вопросам деятельности бухгалтерской службы; оценивать эффективность труда работников бухгалтерской службы; планировать мероприятия по повышению квалификации работников, разрабатывать предложения по формированию кадрового резерва бухгалтерской службы; вноси корректи-	подразделений в процессе организации и текущего управления деятельностью бухгалтерской службы; организовывать и проводить информационно-консультационные мероприятия по вопросам деятельности бухгалтерской службы; оценивать эффективность труда работников бухгалтерской службы; планировать мероприятия по повышению квалификации работников, разрабатывать предложения по формированию кадрового резерва бухгалтерской службы; вносить корректировки в деятельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде экономического субъекта и его обособленных подразделений

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	тельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде экономического субъекта и его обособленных подразделений.	с изменениями во внутренней и внешней среде экономического субъекта и его обособленных подразделений / Отсутствие умений	терской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде экономического субъекта и его обособленных подразделений	ровки в деятельность бухгалтерской службы в соответствии с изменениями во внутренней и внешней среде экономического субъекта и его обособленных подразделений	
	Владеть методами доведения до сведения работников бухгалтерской службы внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, включая стандарты в области бухгалтерского учета, и разъяснения порядка их применения; навыками планирования, организации и контроля текущей деятельности бухгалтерской службы; навыками координации взаимо-	Фрагментарное владение методами доведения до сведения работников бухгалтерской службы внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, включая стандарты в области бухгалтерского учета, и разъяснения порядка их применения; навыками планирования, организации и контроля текущей деятельности бухгалтерской службы; навыками координации взаимодействия ра-	В целом успешное, но не систематическое владение методами доведения до сведения работников бухгалтерской службы внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, включая стандарты в области бухгалтерского учета, и разъяснения порядка их применения; навыками планирования, организации и контроля текущей деятельности бухгалтерской	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками владение методами доведения до сведения работников бухгалтерской службы внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, включая стандарты в области бухгалтерского учета, и разъяснения порядка их применения; навыками планирования, организации и контроля текущей дея-	Успешное и систематическое владение методами доведения до сведения работников бухгалтерской службы внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта, включая стандарты в области бухгалтерского учета, и разъяснения порядка их применения; навыками планирования, организации и контроля текущей деятельности бухгалтерской службы; навыками координации взаимодействия работников бухгалтерской службы в процессе прове-

Код компетенции (индикатора достижения компетенции)	Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	действия работников бухгалтерской службы в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; навыками обеспечения достижения целей и выполнения задач деятельности бухгалтерской службы	ботников бухгалтерской службы в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; навыками обеспечения достижения целей и выполнения задач деятельности бухгалтерской службы / Отсутствие навыков	службы; навыками координации взаимодействия работников бухгалтерской службы в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; навыками обеспечения достижения целей и выполнения задач деятельности бухгалтерской службы	тельности бухгалтерской службы; навыками координации взаимодействия работников бухгалтерской службы в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; навыками обеспечения достижения целей и выполнения задач деятельности бухгалтерской службы	дения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; навыками обеспечения достижения целей и выполнения задач деятельности бухгалтерской службы

1.3. Описание шкалы оценивания освоения дисциплины в форме зачета с оценкой

Освоение дисциплины оценивается в форме зачета с оценкой 4-балльной шкалой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.4 Описание показателей и критериев оценивания компетенций дисциплины в форме зачета с оценкой

Оценка	Критерии
Отлично	ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, проявлена готовность к дискуссии, студент демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг типовых и нетиповых задач, студент проявил высокую эрудицию и свободное владение материалом дисциплины
Хорошо	ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, студент способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач дисциплины, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций
Удовлетворительно	ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен, знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, студенты частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки
Неудовлетворительно	на большую часть вопросов ответы не были получены, либо они показали полную некомпетентность студента в материале дисциплины, студент не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у студента не выявлены

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Список вопросов к зачету с оценкой

№ вопроса	Вопросы	Коды индикаторов достижения компетенций
1	Особенности организации бухгалтерского учета в зависимости от размера экономического субъекта.	ПК-1.1
2	Особенности организации бухгалтерского учета в зависимости от отраслевой принадлежности экономического субъекта	ПК-1.1
3	Особенности организации бухгалтерского учета в зависимости от организационно-правовой формы экономического субъекта	ПК-1.1
4	Особенности организации бухгалтерского учета в зависимости от формы собственности экономического субъекта	ПК-1.1
5	Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, официальном статистическом учете, архивном деле, о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности	ПК-1.1 ПК-1.2
6	Сбор и анализ информации о деятельности экономического субъекта и его обособленных подразделений для целей организации бухгалтерского учета	ПК-1.1 ПК-1.2
7	Интегрирование информационной системы бухгалтерского учета в информационную систему экономического субъекта	ПК-1.1 ПК-1.2
8	Хранение документов бухгалтерского учета, обеспечение передачи их в архив в установленном порядке	ПК-1.1 ПК-1.2
9	Долгосрочное и краткосрочное планирование деятельности бухгалтерской службы	ПК-2.2
10	Особенности разработки и доведения до сведения работников бухгалтерской службы внутренних организационно-распорядительных документов, в том числе стандартов бухгалтерского учета.	ПК-2.1
11	Планирование мероприятий по повышению квалификации работников, формированию кадрового резерва бухгалтерской службы	ПК-2.1 ПК-2.2
12	Понятие организации ведения бухгалтерского учета	ПК-1.1 ПК-2.2
13	Требования к организации ведения бухгалтерского учета	ПК-1.1 ПК-2.2
14	Организация взаимоотношений работы бухгалтерской службы со структурными подразделениями экономического субъекта	ПК-1.1 ПК-2.2 ПК-2.3
15	Взаимодействие работников бухгалтерской службы в процессе проведения внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок	ПК-2.2 ПК-2.3
16	Контроль и оценка эффективности труда работников бухгалтерской службы.	ПК-2.2 ПК-2.3

2.2. Примерные варианты задач к зачету с оценкой

1. Сформулируйте функции и должностные обязанности работников бухгалтерской службы в соответствии с выделенными структурными подразделениями. Оформите решение в виде таблицы.

Должностные обязанности работников бухгалтерии представьте по соответствующим участкам учетной работы.

Таблица – Функции и должностные обязанности работников бухгалтерской службы в соответствии с выделенными структурными подразделениями

Структурное подразделение (должность)	Функции, должностные обязанности
Главный бухгалтер	
Заместитель главного бухгалтера по вопросам бухгалтерского учета	
Заместитель главного бухгалтера по вопросам налогового учета	
Отдел учета труда и заработной платы	
Отдел учета операций по кассе	
Отдел учета банковских операций	
Отдел учета текущих расчетов и обязательств	
Отдел внутреннего контроля	

2. Разработайте мероприятия по документированию деятельности бухгалтерской службы (таб.).

Таблица – Перечень мероприятий, реализуемых группой бухгалтерского делопроизводства в рамках возложенных на нее задач документационного обеспечения

Мероприятия по управлению бухгалтерской документацией	Мероприятия по документированию деятельности бухгалтерской службы
1 Разработка и уточнение номенклатуры дел	
2 Разработка и уточнение графика документооборота	
3 Разработка и уточнение табеля и альбома форм документов	
4 Формирование и оформление дел	
5 Контроль исполнения документов	
6 Оперативное(текущее) хранение документов (дел)	
7 Подготовка документов(дел) к передаче в архив	
8 Работа по обеспечении сохранности бланков	
9 Взаимодействие с другими подразделениями(должностными лицами) по вопросамдокументационного обеспечения	

3. Разработайте рабочий план счетов аналитического учёта по счёту 90 «Продажи», при следующих условиях:

1. Организация осуществляет один вид деятельности;

2. Организация занимается несколькими видами деятельности(промышленное производство, транспортные услуги, торговля);

Обоснуйте открытие субсчетов.

4. Разработайте рабочий план счетов в отношении счёта 68 «Расчёты с бюджетом» по налогам и сборам. Организация применяется общий режим налогообложения, не выпускает подакцизных товаров, имеет собственные транспортные средства, земельный участок и очистные сооружения. При разработке рабочего плана счетов необходимо учесть, что в ходе хозяйственнойдеятельности могут возникнуть ОНА и ОНО.

5. Проставьте в приведенной таблице код унифицированной формы первичного документа по ОКУД и его буквенную аббревиатуру. Необходимо указать должностных лиц, ответственных за оформление документов и ихутверждение

Таблица – Систематизация информации о создании первичного документа

Наименование документа	Код унифицированнойформы	Должностные лица ответственные за оформление и утверждение
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу		
Приказ (распоряжение) о предоставлении отпускаработнику		
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов		
Табель учета рабочего времени		
Калькуляционная карточка блюда		
Кассовая книга		
Справка - отчет кассира - операциониста		

Продолжение таблицы

1	2	3
Акт о приемке товаров		
Справка о стоимости выполненных работ и затрат в строительстве		
Инвентаризационная опись основных средств		

6. Проставьте в приведенной таблице код унифицированной формы первичного документа по ОКУД и его буквенную аббревиатуру. Необходимо указать должностных лиц, ответственных за оформление документов и их утверждение.

Таблица – Систематизация информации о создании первичного документа

Наименование документа	Код унифицированной формы	Должностные лицаответственные за оформление и утверждение
Приказ (распоряжение) опредоставлении отпуска работнику		
Платежная ведомость		
Командировочное удостоверение		
Перечень товаров, принятых на комиссию		
Расходный кассовый ордер		
Инвентаризационная описьценных бумаги бланков документов строгой отчетности		
Инвентаризационная опись товарно-материальныхценностей		
Требование в кладовую		
Журнал кассира - операциониста		
Товарная накладная		

7. Проставьте в приведенной таблице код унифицированной формы первичного документа по ОКУД и его буквенную аббревиатуру. Необходимо указать должностных лиц, ответственных за оформление документов и ихутверждение

Таблица – Систематизация информации о создании первичного документа

Наименование документа	Код унифицированнойформы	Должностные лица ответственные за оформление и утверждение
1	2	3
Расчетно-платежная ведомость		
Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику		
Штатное расписание		
Журнал регистрации приходных и расходных кассовыхдокументов		
Приходный кассовый ордер		
Приказ (постановление,распоряжение) о проведении инвентаризации		
Акт инвентаризации наличных денежных средств		
План - меню		
Товарный отчет		
Акт о приемке выполненных работ в строительстве		

8. Обосновать состав инвентаризационной комиссии по проведениюконтроля за сохранностью основных средств. Предложить состав инвентаризационной комиссии по контролю за материально- производственными запасами. Какова роль главного бухгалтера в процессе проведения инвентаризации основных средств и материальных запасов.

После утверждения состава инвентаризационных комиссий по основным средствам и материальным запасам оформить приказ на проведениеинвентаризации по условию, предложенному преподавателем.

9. Оформить устав организации (общества) или сделать выписку из устава действующей организации (общества). В уставе должны быть определены:

- полное и сокращенное фирменное наименование;
- местонахождение;
- тип;
- размер уставного (складочного) капитала;

- количество, номинальная стоимость, категории акций для АО,
- номинальная стоимость долей участников для ООО;
- структура органов управления организацией и порядок принятия ими решений;
- организация внутреннего контроля за финансово-хозяйственнойдеятельностью (ревизионная комиссия, аудиторская проверка);
- цель создания;
- срок, на который организация (общество) создано;
- основной вид деятельности.

10. Разработать регламент для автоматизированной формы ведения учета. Определить обязанности работников бухгалтерской службы по формированию информации и ее последующему хранению. Назначить порядок корректировки данных при необходимости. Установить какие функции у системного администратора организации, отвечающего за технические вопросыавтоматизации учета.

2.3. Примерные варианты тестовых заданий

Первый вариант

1. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в России осуществляет:
а) Президент РФ
б) Правительство РФ
в) Институт профессиональных бухгалтеров

2. Активы организации по времени использования подразделяются на:
а) текущие и долгосрочные;
б) внеоборотные и оборотные;
в) предмета труда и средства труда.

3. Цель бухгалтерского учета определяется - интересами:
а) государства;
б) пользователей информации;
в) работников бухгалтерской службы.

4. К юридически контролируемому имуществу относится имущество:
а) принадлежащее организации на праве собственности;
б) не принадлежащее организации на праве собственности;
в) принадлежащее и не принадлежащее организации на праве собственности.

5. Фактическая стоимость- это:
а) сумма денежных средств или их эквивалентов уплачиваемая или начисленная при приобретении или производстве объекта;
б) сумма денежных средств или их эквивалентов, которая должна быть уплачена в настоящее время в случае необходимости замены объекта;

6. Упрощенная система бухгалтерского учета предназначена для:
а) всех организаций;
б) субъектов малого предпринимательства;
в) иностранных организаций.

7. Ответственность за организацию бухгалтерского дела на предприятии возлагается на:

а) главного бухгалтера
б) руководителя предприятия
в) руководителя и главного бухгалтера

8. Налоговые органы являются внешними пользователями информации:
а) с прямым финансовым интересом;
б) с косвенным финансовым интересом;
в) без финансового интереса.

9. При ликвидации предприятия без правопреемника документы личного состава работников:
а) выдаются им на руки;
б) уничтожаются по акту;
в) сдаются в территориальное отделение Росархива.
10. Имущество, полученное в капитализированный финансовый лизинг:
а) является активом организации;
б) не является активом организации;
в) зависит от условий договора.

11. Основные направления реформирования бухгалтерского учета в России – это:
а) совершенствование нормативно правового регулирования, формирование стандартов, методическое и кадровое обеспечение, международное сотрудничество;
в) переориентация национального учета с нормативного регулирования учетного процесса на МСФО, система профессиональной подготовки бухгалтерских кадров.

12. Целью реформирования бухгалтерского учета в России является:
а) переход российского учета на МСФО;
б) переориентация национального учета с нормативного регулирования учетного процесса на учетную политику организаций;
в) приведение национальной системы бухгалтерского учета в соответствие с требованиями рыночной экономики и МСФО.

13. Задачи реформирования бухгалтерского учета в России:
а) сформировать систему национальных стандартов, увязать реформу с МСФО, оказать методическую помощь заинтересованным пользователям;
б) совершенствовать нормативную базу, повысить квалификацию бухгалтеров;
в) организовать ведения бухгалтерского учета в соответствии с МСФО, организовать международное сотрудничество, разработать новый план счетов бухгалтерского учета.

14. Ежегодное повышение квалификации профессионального бухгалтера:
а) дело сугубо добровольное;
б) обязательно;
в) желательно, но не обязательно.

15. Членами ИПБ России могут быть:
а) только физические лица;
б) только юридические лица;
в) физические и юридические лица.

16. Уровень централизации учета включается в:
а) технический аспект учетной политики;
б) организационный аспект учетной политики;

в) методический аспект учетной политики.

17. Учетный процесс рассредоточен по отдельным производственным подразделениям при:
а) централизованном учете;
б) децентрализованном учете;
в) смешанном учете.

18. Порядок проведения инвентаризации включается в:
а) организационный аспект учетной политики;
б) технический аспект учетной политики;
в) методический аспект учетной политики.

19. Первичный учетный документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:
а) наименование и дата составления документа, наименование организации, содержание и измерители хозяйственной операции, наименование должностного лица и его подпись;
б) наименование и дата составления документа, наименование организации, содержание и измерители хозяйственной операции, подпись руководителя и печать.
в) наименование и период составления документа, содержание и измерители хозяйственной операции, подпись.

20. Подписывать расходные кассовые ордера при выдаче наличных денег главный бухгалтер:
а) обязан;
б) не обязан;
в) может доверить подписывать кассиру

Второй вариант

1 Институт профессиональных бухгалтеров России:
а) государственная организация;
б) профессиональный союз бухгалтеров;
в) некоммерческое партнерство.

2. Территориальные институты профессиональных бухгалтеров имеют статус:
а) корпоративного члена ИПБ России;
б) ассоциативного члена ИПБ России;
в) действующего члена ИПБ России.

3. Профессиональными организациями аудиторов России являются:
а) хозяйственное общество;
б) государственное предприятие;
в) некоммерческая организация.

4. Система регулирования бухгалтерского учета в России имеет:
а) два уровня;
б) три уровня;
в) четыре уровня.

5. Организация бухгалтерского дела на предприятии определяется:
а) Федеральным законом «О бухгалтерском учете»;
б) Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ;

в) Приказом руководителя.

6. Более современным считается использование при автоматизации бухгалтерского дела:
а) системы учетных алгоритмов формирования экономической информации;
б) модельный принцип систематизации данных бухгалтерского учета;
в) использование западных систем.

7. Основой системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ является:
а) Кодекс профессиональной этики бухгалтера;
б) Федеральный закон «О бухгалтерском учете;
в) Закон «О государственном регулировании бухгалтерского учета в РФ.

8. Положение о бухгалтерии предприятия утверждается
а) обязательно;
б) необязательно;
в) желательно.

9. Контроль над соблюдением исполнителями графика документооборота по предприятию осуществляет:
а) главный бухгалтер организации;
б) руководитель организации;
в) руководитель и главный бухгалтер организации.

10. Положение о бухгалтерии предприятия:
а) разработано на государственном уровне как нормативный документ;
б) разрабатывается самой организацией;
в) разрабатывается Росстатом.

11. Положение о бухгалтерии предприятия разрабатывается:
а) руководителем;
б) главным бухгалтером;
в) руководителем и главным бухгалтером.

12. К организационно-распорядительным документам относятся:
а) график документооборота;
б) положение о бухгалтерии;
в) номенклатура дел.

13. Распоряжения главного бухгалтера передаются старшим бухгалтерам соответствующих отделов, которые определяют конкретного исполнителя при:
а) иерархичной структуре организации бухгалтерии;
б) линейно-штабной структуре организации бухгалтерии;
в) функциональной структуре организации бухгалтерии.

14. Все работники бухгалтерии подчиняются непосредственно главному бухгалтеру при:
а) линейной структуре организации бухгалтерии;
б) вертикальной структуре организации бухгалтерии;
в) комбинированной структуре организации бухгалтерии.

15. Административная ответственность главного бухгалтера наступает:
а) за неуплату налогов;
б) за неуплату налогов в крупных размерах;

в) за неуплату налогов в особо крупных размерах.

16. Подписывать приходные кассовые ордера при приеме наличных денег главный бухгалтер:
а) обязан;
б) не обязан;
в) может доверить подписывать кассиру.

17. Разработка документооборота в организации:
а) обязательно;
б) необязательно;
в) желательно.

18. Формировать учетную политику организации обязан:
а) главный бухгалтер;
б) руководитель;
в) руководитель и главный бухгалтер.

19. Периодичность учета материальных ценностей включается в:
а) организационный аспект учетной политики;
б) технический аспект учетной политики;
в) методический аспект учетной политики.

20. Рабочий план счетов включается в:
а) технический аспект учетной политики;
б) организационный аспект учетной политики;
в) методический аспект учетной политики.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

1. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры СМК-П-02.01-04-21 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2021. – 15 с.

2. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в условиях усиления санитарно-эпидемиологических мероприятий. СМК-П-02.01-02-23 / разраб. Т.А. Лашина. – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2023. – 8 с.

3. Рабочая программа дисциплины Б1.В.04 «Актуальные вопросы организации бухгалтерского учета» по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» / разраб. И.Б. Рудская – Зерноград: Азово-Черноморский инженерный институт ФГБОУ ВО Донской ГАУ, 2026. – 29 с.