

Департамент образования и науки города Москвы  
Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»  
Институт среднего профессионального образования имени К.Д. Ушинского

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ/ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПРИ ОСВОЕНИИ ОП СПО, РЕАЛИЗУЮЩЕЙ ФГОС СПО**

**по дисциплине ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и  
ведение бухгалтерского учета имущества организации**

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Квалификация

**Бухгалтер**

Форма обучения  
**очная**

**Нормативный срок обучения - 2 года 10 месяцев**

Москва  
2021

## Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности

Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

Предпочтительная форма проведения экзамена: выполнение кейс-задания.

### 1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
1	2
МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	экзамен в 4 семестре
УП.01.01. Учебная практика	дифференцированный зачет
ПП.01.01 Производственная практика	дифференцированный зачет
ПМ Профессиональный модуль	экзамен (квалификационный)

## 2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

### 2.1 Профессиональные и общие компетенции

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

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	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; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
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.
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов 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.

Таблица 3

<b>Общие компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в

	профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

### 2.3. Требования к портфолио

Тип портфолио: смешанного типа

Показатели оценки портфолио

Таблица 6

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	- положительная динамика или стабильная успеваемость по модулю, дисциплине	
	- аттестационный лист по учебной практике	
	- положительный отзыв руководителя практики	

профессиональной деятельности ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках		
---	--	--

### **2.3. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме защиты курсового проекта (работы)**

*(только для СПО, если предусмотрено)*

#### **Проверяемые результаты обучения:**

*Перечислить коды и наименования ПК и ОК*

#### **Основные требования:**

Требования к структуре и оформлению проекта (работы):

##### Требования к структуре:

- Титульный лист
- Задание на курсовой проект
- Оглавление (Содержание)
- Введение
- Теоретическая часть
- Расчетная часть (анализ конкретного предприятия)
- Заключение
- Библиографический список
- Приложения
- Отзыв руководителя практики от предприятия
- Рецензия преподавателя с оценкой

##### Требования к оформлению:

1. Курсовая работа выполняется на стандартных листах писчей бумаги формата А4 (210\*297 мм). Допускается не выполнять рамку рабочего поля и основную надпись. В этих случаях текст следует размещать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 5 мм, нижнее - не менее 20 мм. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту курсовой работы. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

2. Абзацы в тексте начинаются отступом в тексте, равным пяти ударам пишущей машинки (15-17мм).

#### ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

3. Курсовая работа начинается титульным листом, все надписи на котором выполняются тушью или чернилами чёрного цвета или машинописным способом.
4. Особое внимание следует обратить на расположение на титульном листе должности, подписи, даты и фамилии.
5. Титульный лист является первым листом курсовой работы. Номер страницы титульного листа не проставляют. После титульного листа подшивают задание.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЯ)

1. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) прописными буквами. Наименования, включённые в содержание, записываются строчными буквами (кроме первой прописной). Содержание включает и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов, с которых они начинаются.
2. Библиографический список и приложения включают в оглавление (содержание) документа.

#### ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Текст курсовой работы при необходимости разделяют на разделы и подразделы.
2. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей текстовой части курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделённых точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.
3. Если курсовая работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нём должна быть в пределах раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделённых точкой. В конце номера пункта точка не ставится, например:
4. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией следует ставить строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере:
5. Каждый пункт и перечисление записываются с абзаца.
6. Наименование разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
7. Расстояние между заголовком и текстом при выполнении курсовой работы машинописным способом должно быть равно 3-4 интервала, при выполнении рукописным способом 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала (8-10 мм).
8. Каждый раздел курсовой работы рекомендуется начинать с нового листа.
9. Нумерация страниц (листов) работы и приложений, входящих в её состав, должна

быть сквозная.

Требования к защите проекта (работы): доклад с использованием презентации (регламент – 5 минут).

**Показатели оценки работы (проекта)**

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<p><b>ПК 4.4.</b> Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	Актуальность выбранной темы для работодателя	
	Степень раскрытия темы:	
	– выполнение обязательных расчетов	
	– выявление причин отклонений	
	– выработка предложений и рекомендаций	
	– использование материала конкретного предприятия	
	– полнота охвата основной литературы: нормативной, учебной, научной, методической.	
	– полнота охвата дополнительной литературы: справочной, периодических изданий, электронные ресурсы (в т.ч. курсы лекций, интерактивные учебники, практикумы, Интернет ресурсы)	
	Последовательность и логика изложения материала	
Качество оформления, язык, стиль и грамматический уровень работы		
<p><b>ОК 01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>– выбор метода и способа решения профессиональных задач с соблюдением техники безопасности и согласно заданной ситуации;</p> <p>– оценка эффективности и качества выполнения в соответствии с темой курсовой</p>	

	работы	
<b>ОК 02</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	– информация, подобранная из разных источников в соответствии с темой курсовой работы	
<b>ОК 09</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– моделирование профессиональной деятельности с помощью прикладных программных продуктов (1С-Бухгалтерия) с темой курсовой работы	

### Показатели оценки защиты работы (проекта)

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
<b>ПК 1.3.</b> Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Доклад, раскрывающий актуальность и обладающий информационной емкостью представляемой темы.	
<b>ОК 09</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	1. Презентация, созданная с использованием специализированного программного обеспечения с элементами наглядности (диаграммы, схемы, таблицы, графики), диагностики.	
	2. Презентация соответствует докладу.	
<b>ОК 03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Обоснование выбора метода и способа подбора материала, обеспечивающие полноту раскрытия темы курсовой работы	

### 3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

#### 3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК

##### 3.3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 01.01:

Вариант 1:

Проверяемые результаты обучения:

**Уметь :**

рассчитывать заработную плату сотрудников;

определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;

определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;

определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;

проводить учет нераспределенной прибыли;



проводить учет собственного капитала;  
проводить учет уставного капитала;  
проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;  
проводить учет кредитов и займов;

**Знать:**

учет труда и заработной платы;  
учет труда и его оплаты;  
учет удержаний из заработной платы работников;  
учет финансовых результатов и использования прибыли;  
учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;  
учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;  
учет нераспределенной прибыли;  
учет собственного капитала;  
учет уставного капитала;  
учет резервного капитала и целевого финансирования;  
учет кредитов и займов;

## **Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и документооборот**

Практические занятия.

Цель занятия: **1.** научить составлять первичные унифицированные бухгалтерские документы;  
**2.** осуществлять проверку обязательных реквизитов; формальную проверку документов; проверку по существу; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; арифметическую проверку;  
**3.** исправлять ошибки в бухгалтерских документах;  
**4.** составлять график документооборота.

### **Задание 1.**

Составьте приходный кассовый ордер № 302 от 12 декабря (приложение 1). Внесен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм – 300 руб. Снегиревым А.С.  
Организация – ООО «Импульс». Ордер подписали бухгалтер – Иванова Н.С., кассир – Егорова Л.Н.

Приложение 1





## **Литература**

### **Основная литература:**

**Бухгалтерский финансовый учет** : учебник для СПО/ Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020.

**Акатьева, М. Д.** Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебник / М.Д. Акатьева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 242 с.

**Алисенов, А. С.** Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для СПО/ А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020.

### **Дополнительная литература:**

**Лупикова, Е. В.** Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Лупикова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

**Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса** : учебное пособие для СПО/ Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная, Е. А. Кротова, В. В. Лизяева ; под редакцией Н. А. Продановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019.

**Глущенко, А.В.** Бухгалтерский учет в бюджетных организациях : учеб. для СПО / А.В. Глущенко, С.В. Солодова. - М. : Юрайт, 2018.

**Сборник задач по бухгалтерскому учету имущества и источников его формирования** : / Г.В. Горбунова, А.В. Бурунова, А.И. Курбетьева, Э.М. Фахреева ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – М. : Прометей, 2018.

Предприятие ООО «Импульс»

« 12 » января 201.....г.

**НАКЛАДНАЯ № 56**

**Кому** Лиджиевой Н.С.  
**От кого** Кадацкой М.А.

№ п/п	Наименование товара, материала	Номенк. номер	Ед. изм.	Количество	Цена (руб., коп.)	Сумма (руб., коп.)
1	Краска Термо	2546132	кг.	120	20-00	2400-00
2	Краска воднодисперсионная	6325147	кг.	270	16-00	4000-00
3	Эмаль белая Люкс	9653278	кг.	100	64-00	6400-00
4	Клей ПВА	2563178	кг.	75	24-60	1835-00
5	Олифа	4256389		300	30-00	9000-00
6	Шурупы 4x45	5236974	кг.	20	10-10	220-00
7	Кисти средние	1235896	шт.	30	54-00	1620-00
	<i>Итого</i>	x	x	x	x	25475-00

Двадцать пять тысяч четыреста семьдесят пять руб. 00 коп.

Сумма прописью

Руководитель \_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_  
 подпись

\_\_\_\_\_  
 расшифровка подписи

Сдал: \_\_\_\_\_  
 Подпись

Кадацкая М.А.  
 расшифровка подписи

Принял Лиджиева  
 подпись

Лиджиева Н.С.  
 расшифровка подписи

М.П.

**Задание 5.** Исправьте ошибки и укажите способ исправления ошибок.

а) Бухгалтер по накладной №325 от 12 января сделал проводку: Дебет счета 10 Кредит счета 60 на сумму 4200 руб. 40 коп.

Следовало сделать проводку на сумму 4600 руб. 40 коп.

б) Бухгалтер по приходному ордеру №26 на оприходование материалов сделал проводку Дебет счета 10 Кредит счета 20 на сумму 5300 руб. 00 коп.

Следовало сделать проводку Дебет счета 10 Кредит счета 60 на сумму 5300 руб. 00 коп.

**Задание 6.** Составьте график документооборота на основании следующих условий по приложенной ниже форме:

### График документооборота на 201... г.

№	Наименование документа	Создание документа		Проверка и обработка документа	
		ответственный за выписку	срок исполнения	ответственный за проверку	срок исполнения

1. Документ - платежная ведомость (форма Т-53);
  - ответственный за выписку - старший бухгалтер;
  - срок исполнения - ежемесячно: для первой половины месяца - до 7 числа месяца, следующего за отчетным; для второй половины месяца - до 23 числа текущего месяца;
  - ответственный за проверку - главный бухгалтер;
  - срок исполнения - по мере представления;
  
2. Документ - приходный кассовый ордер (форма КО-1)
  - ответственный за выписку – бухгалтер-расчетчик;
  - срок исполнения – по мере поступления денежных средств в кассу;
  - ответственный за проверку - главный бухгалтер;
  - срок исполнения – ежедневно;
  
3. Документ - расходный кассовый ордер (форма КО-2)
  - ответственный за выписку – бухгалтер-расчетчик;
  - срок исполнения – по мере выдачи денежных средств из кассы;
  - ответственный за проверку - главный бухгалтер;
  - срок исполнения – ежедневно;
  
4. Документ – журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма КО-3)
  - ответственный за выписку – бухгалтер-расчетчик;
  - срок исполнения – по мере выписки приходного или расходного кассового документа
  - ответственный за проверку - главный бухгалтер;
  - срок исполнения – ежедневно;
  
5. Документ – кассовая книга (форма КО-4)
  - ответственный за выписку – бухгалтер-расчетчик;
  - срок исполнения – по мере выписки приходного или расходного кассового документа
  - ответственный за проверку - главный бухгалтер;
  - срок исполнения – ежедневно;

- 6. Документ – авансовый отчет (форма АО-1);**
- ответственный за выписку – подотчетное лицо;
  - срок исполнения – в течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки;
  - ответственный за проверку - бухгалтер-калькулятор, главный бухгалтер;
  - срок исполнения – ежедневно.

**Задание 7.** Выберите правильный ответ:

**1.Первичные учетные документы принимаются к учету, если:**

- а) они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации
- б) они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, либо форма закреплена приказом об учетной политике организации
- в) документы могут быть любой формы и с любыми реквизитами

**2. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы**

- а) не допускается
- б) допускается
- в) допускается только в кассовых документах
- г) допускается только в банковских документах

## **Тема 1.2. Хранение документов**

**Задание 8.** Выберите правильный ответ:

**1. Организации обязаны хранить первичные учетные документы**

- а) не менее 5 лет
- б) более 3 лет
- в) более 6 лет
- г) не менее 10 лет

**2. Рабочий план счетов бух.учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования должны храниться организацией**

- а) не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз
- б) не менее 6 лет
- в) не менее 3 лет
- г) 1 год

**3. Сколько лет хранятся лицевые счета получателей пенсий и государственных пособий, расчетно-платежные ведомости?**

- а) 10 лет
- б) 5 лет
- в) 7 лет
- г) 3 года

**4. Что такое документооборот?**

- а) указания по заполнению документов, применяющихся на данном предприятии
- б) таблица, в которой приводится описание документов
- в) путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив
- г) перечень документов, применяющихся в хозяйстве

**5.** Дела из архива выдаются по письменному распоряжению

- а) руководителя организации
- б) главного бухгалтера
- в) бухгалтера, ведущего документацию, необходимую для изъятия.

**6.** Перечень и сроки хранения документов в организации, а также порядок их передачи в государственные архивы утверждены:

- а) Министерством финансов РФ
- б) Федеральной архивной службой России
- в) Комитетом по статистике РФ
- г) Министерством по налогам и сборам

**7.** Могут ли изыматься из организации первичные документы?

а) первичные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством РФ

б) первичные документы могут быть изъяты только органами дознания;

в) не могут изыматься, так как информация хозяйствующего субъекта является коммерческой тайной.

**8.** График документооборота составляется:

- а) главным бухгалтером
- б) руководителем организации
- в) отделом кадров предприятия
- г) налоговой инспекцией

**9.** Сколько лет хранятся документы по заработной плате?

- а) 75 лет, плюс возраст человека
- б) не менее 100 лет;
- г) пока человек работает на данном предприятии
- д) 10 лет после увольнения человека из предприятия.

**10.** Сколько лет хранится годовой баланс предприятия?

- а) 5 лет, а затем уничтожается
- б) 10 лет, а потом передается в государственный архив
- в) до момента ликвидации предприятия

**Задание 9.** Составьте регистрационный журнал архивных дел по следующей форме:

Дата принятия на хранение	Номер полки хранения	Название и номер дела	Год и месяц	С какого по какой номер статьи	Количество листов в деле	Примечание

1. Дата принятия на хранение – 12 января 201...г.





<b>Всего:</b>													

Бухгалтер: \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

## Ответы

### Тема 1.1. Документирование хозяйственных операций и документооборот

1. Первичные учетные документы принимаются к учету, если:

- а) они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации
- б) они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, либо форма закреплена приказом об учетной политике организации +**
- в) документы могут быть любой формы и с любыми реквизитами

2. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы

- а) не допускается +**
- б) допускается
- в) допускается только в кассовых документах
- г) допускается только в банковских документах

### Тема 1.2. Хранение документов

1. Организации обязаны хранить первичные учетные документы

- а) не менее 5 лет +**
- б) более 3 лет
- в) более 6 лет
- г) не менее 10 лет

2. Рабочий план счетов бух. учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования должны храниться организацией

- а) не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз +**
- б) не менее 6 лет
- в) не менее 3 лет
- г) 1 год

3. Сколько лет хранятся лицевые счета получателей пенсий и государственных пособий, расчетно-платежные ведомости?

- а) 10 лет
- б) 5 лет +**
- в) 7 лет
- г) 3 года

4. Что такое документооборот?

- а) указания по заполнению документов, применяющихся на данном предприятии
- б) таблица, в которой приводится описание документов
- в) путь, который совершает документ от момента его составления до сдачи в архив +**
- г) перечень документов, применяющихся в хозяйстве

5. Дела из архива выдаются по письменному распоряжению

- а) руководителя организации
- б) главного бухгалтера +**
- в) бухгалтера, ведущего документацию, необходимую для изъятия.

6. Перечень и сроки хранения документов в организации, а также порядок их передачи в государственные архивы утверждены:

- а) министерством финансов РФ
- б) Федеральной архивной службой России**
- в) комитет по статистике РФ
- г) Министерство по налогам и сборам

7. Могут ли изыматься из организации первичные документы?

**а) первичные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством РФ; +**

б) первичные документы могут быть изъяты только органами дознания;

в) не могут изыматься, так как информация хозяйствующего субъекта является коммерческой тайной.

8. График документооборота составляется:

**а) главным бухгалтером**

б) руководителем организации;

в) отделом кадров предприятия

г) налоговой инспекцией.

9. Сколько лет хранятся документы по заработной плате?

**а) 75 лет, плюс возраст человека +**

б) не менее 100 лет

г) пока человек работает на данном предприятии

д) 10 лет после увольнения человека из предприятия

10. Сколько лет хранится годовой баланс предприятия?

а) 5 лет, а затем уничтожается

**б) 10 лет, а потом передается в государственный архив +**

в) до момента ликвидации предприятия