

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Дагестанский государственный университет»
Филиал в г. Хасавюрте

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ПМ 02. «Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и
налоговой отчетности экономического субъекта»**

МДК 02.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности»

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

<i>Специальность:</i>	<i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>
<i>Обучение:</i>	<i>по программе базовой подготовки</i>
<i>Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:</i>	<i>Основное общее образование Среднее общее образование</i>
<i>Квалификация:</i>	<i>Бухгалтер</i>
<i>Форма обучения:</i>	<i>Очная, заочная</i>

Хасавюрт - 2025

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК 02.01 «Технология составления бухгалтерской отчетности» разработана в 2025 г. на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) от 24.06.2024 г. №437 для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного и среднего общего образования

Организация – разработчик: Филиал ДГУ в г. Хасавюрте

Разработчики:

Гамзатова Марьям-Асият Магомедовна, к.э.н., доцент кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте;

Рецензент:

Гюльмагомедова Г.А, к.э.н., доцент кафедры «Финансы и кредит» ДГУ

Фонд оценочных средств дисциплины рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании кафедры экономических дисциплин филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол №7 от «10» марта 2025 года.

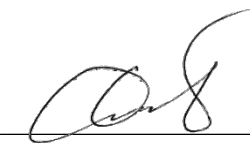
Председатель ПЦК



Оздеаджиева Э.Д.

Фонд оценочных средств дисциплины согласован на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте протокол №7 от «13» марта 2025 года.

Председатель



Дадаев Д.Х., к.ф-м.н., доцент

С представителем работодателя:
Директор – главный бухгалтер

МКУ «ЦБ ОМУК»



Арзулумова Д.З

1.ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Технология составления бухгалтерской отчетности»

1.1.Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов.

Очная и заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов						
	ООО				СОО		
	4 семестр	5 семестр	Всего	ОЗО	2 семестр	3 семестр	Всего
Общая трудоёмкость	36	72	108	108	36	72	108
Контактная работа:	24	52	76	24	24	52	76
Лекции (Л)	12	26	38	16	12	26	38
Практические занятия (ПЗ)	12	26	38	8	12	26	38
Консультации							
Форма контроля экзамен		9	9	9		9	9
Промежуточная аттестация							
Самостоятельная работа (указать виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины (практики)):	12	12	23	75	12	12	23
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	2	2	4	20	2	2	10
- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);	2	2	4	10	2	2	-
- написание реферата (Р);	-	-	-	-	-	-	4
- написание эссе (Э);	-	-	-	-	-	-	2
- самостоятельное изучение разделов (перечислить);	2	2	4	20	2	2	2
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;	2	2	4	10	2	2	2
- подготовка к практическим занятиям;	2	2	4	10	2	2	-
- подготовка к коллоквиумам;	2	1	1	5	-	-	2
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	-	-	-	-	-	-	-

1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1.	Тема 1. Общие положения по бухгалтерской отчётности	ПК 2.2	Вопросы дискуссии, реферат, тестирование, вопросы к зачету.	№1 №1-5, №(1-10) №(1-14).	<i>Устно</i> <i>Письменно</i>
2.	Тема 2. Основные принципы формирования бухгалтерской отчётности	ПК 2.2	Вопросы дискуссии, реферат, тестирование, вопросы к зачету.	№2 №6-10, №(1-10) №(1-14).	<i>Устно</i> <i>Письменно</i>
3.	Тема 3. Этапы составления бухгалтерской отчётности	ПК 2.2	Вопросы дискуссии, реферат, тестирование, вопросы к зачету.	№3 №6-10, №(10-20) №(1-14).	<i>Устно</i> <i>Письменно</i>
4.	Тема 4. Процедуры предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчётности.	ПК 2.2	Вопросы дискуссии, реферат, тестирование, вопросы к зачету.	№4-5 №10-15, №(10-20) №(1-14).	<i>Устно</i> <i>Письменно</i>
5.	Тема 5. Формы бухгалтерской отчётности	ПК 2.2	Вопросы дискуссии, реферат, тестирование, вопросы к зачету.	№6-7 №15-20, №(20-28) №(1-14).	<i>Устно</i> <i>Письменно</i>
6.	Тема 6. Сводная, консолидированная и сегментарная отчётность организации	ПК 2.2	Вопросы дискуссии, реферат, тестирование, вопросы к зачету.	№8-9 №15-20, №(20-28) №(1-14).	<i>Устно</i> <i>Письменно</i>

1.3 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	Индекс компетенции	Уровни сформированности компетенции			
		Недостаточный	Удовлетворительный (достаточный)	Базовый	Повышенный
1.	ПК 2.2 Формировать бухгалтерскую (финансовую) и	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	Демонстрирует слабое знание - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности,	Демонстрирует хорошее знание - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности,	Демонстрирует отличное знание - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборо-

	налоговую отчетность	<p>официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>- о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;</p> <p>- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);</p> <p>- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</p> <p>- судебная практика по налогообложению.</p> <p>Демонстрирует слабое умение</p> <p>- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</p> <p>- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</p> <p>- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта,</p>	<p>официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>- о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;</p> <p>- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);</p> <p>- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</p> <p>- судебная практика по налогообложению.</p> <p>Демонстрирует хорошее умение</p> <p>- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</p> <p>- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта;</p> <p>- оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в</p>	<p>рах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении; о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;</p> <p>- о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации;</p> <p>- законодательство Российской Федерации в сфере деятельности экономического субъекта; практика применения законодательства Российской Федерации</p> <p>- международные стандарты финансовой отчетности (в зависимости от сферы деятельности экономического субъекта);</p> <p>- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;</p> <p>- судебная практика по налогообложению.</p> <p>Демонстрирует отличное умение</p> <p>- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта;</p> <p>- определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать</p>
--	----------------------	--	---	--

			<p>в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; - формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; - составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; - обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; - обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов 	<p>том числе их влияние на его дальнейшую деятельность;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; - формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; - составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; - обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок; - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; - обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы. 	<p>учетную политику экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать возможные последствия изменений в учетной политике экономического субъекта, в том числе их влияние на его дальнейшую деятельность; - разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота; - планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетный период для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; - распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; - формировать в соответствии с установленными правилами числовые показатели в отчетах, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, при централизованном и децентрализованном ведении бухгалтерского учета; - составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность при реорганизации или ликвидации юридического лица; - обосновывать принятые экономическим субъектом решения при проведении внутреннего контроля, государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего и внешнего аудита, ревизий, налоговых и иных проверок;
--	--	--	---	--	--

			<p>и деклараций, отчетности в государственные органы.</p> <p>Демонстрирует слабые навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки - обеспечение сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив. 	<p>Демонстрирует хорошие навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив. 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций; -обеспечивать установленные сроки выполнения работ и представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы. <p>Демонстрирует отличные навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - счетная и логическая проверка правильности формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности; - формирование пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; - обеспечение ознакомления, согласования и подписания руководителем экономического субъекта бухгалтерской (финансовой) отчетности организация передачи бухгалтерской (финансовой) отчетности в архив в установленные сроки; - составление налоговых расчетов и деклараций в экономическом субъекте; - обеспечение представления налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы в надлежащие адреса и в установленные сроки -обеспечение
--	--	--	--	--	--

					сохранности бухгалтерской (финансовой) отчетности и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные органы и последующей их передачи в архив.
--	--	--	--	--	---

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «Технология составления бухгалтерской отчетности»

Вопросы дискуссии

Практическое занятие 1

- 1 Что отражается в разделе 1 «Изменение капитала» отчета об изменении капитала?
- 2 Каким образом структурирована форма отчета об изменении капитала?
- 3 Почему каждая строка раздела I в форме отчета об изменении капитала повторяется дважды?

Практическое занятие 2

- 1 Что должны характеризовать данные Отчета о движении денежных средств?
- 2 Чем отличается текущая деятельность от инвестиционной?
- 3 Как рассчитывается показатель строки «Чистые денежные средства...»?

Практическое занятие 3

- 1 Кто составляет Отчет о целевом использовании полученных средств?
- 2 Какие суммы отражаются в Отчете о целевом использовании полученных средств?
- 3 Какие суммы расшифровываются в Отчете о целевом использовании полученных средств?

Практическое занятие 4

- 1 Для чего предназначена форма пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках?
- 2 Кто может не составлять форму пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках?
- 3 Перечислите основные элементы формы пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках (ее структуру).
- 4 Какие разделы может содержать форма пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках;

Практическое занятие 5

- 1 Что входит в состав налоговой отчетности в программе «1С: Предприятие: Бухгалтерия 8.2»?
- 2 Какие формы бухгалтерской финансовой отчетности представлены в программе «1С: Предприятие: Бухгалтерия 8.2»?

Практическое занятие 6

- 1 Какие системы учета в настоящее время являются главными в мире?
- 2 Каковы преимущества международных стандартов перед американской системой как основы для использования их в формировании отечественной системы учета.
- 3 Для чего были разработаны МСФО?

Практическое занятие 7

Контрольные вопросы:

- 1 Дайте определение бухгалтерской отчетности.
- 2 Кому представляют годовую бухгалтерскую отчетность все организации, за исключением бюджетных?
- 3 Назовите сроки сдачи годовой бухгалтерской отчетности.

Практическое занятие 8

- 1 Какие регистры используются в программе «1С: Предприятие: Бухгалтерия 8.2» для формирования бухгалтерской отчетности?
- 2 Что входит в состав регламентированной отчетности в программе «1С: Предприятие: Бухгалтерия 8.2»?
- 3 Какие формы бухгалтерской финансовой отчетности представлены в программе «1С: Предприятие: Бухгалтерия 8.2»?
- 4 Для чего предназначен календарь в программе по регламентированной отчетности?

Практическое занятие 9

- 1 Какие регистры используются для формирования бухгалтерской отчетности?
- 2 Что входит в состав промежуточной отчетности?
- 3 Какие доходы и расходы включают в состав прочих?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если показал знания теоретического материала и ответил на дополнительные вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если показал знания теоретического материала и поверхностно ответил на дополнительные вопросы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если слабо показал знания теоретического материала и затруднился с ответом на дополнительные вопросы;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если отказался от ответа или показал незнание теоретического материала и не ответил на дополнительные вопросы.

Темы рефератов

1. Бухгалтерская отчетность как информационная база анализа деятельности малого предприятия.
2. Особенности формирования бухгалтерской отчетности на стадии создания предприятия.
3. Организация и ведение бухгалтерского учета и составление отчетности в условиях ликвидации предприятия.
4. Бухгалтерская отчетность и средства программного обеспечения.
5. Правовые основы ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.
6. Оценка готовой продукции: аспект бухгалтерской отчетности.
7. Оценка материально-производственных запасов: аспект бухгалтерской отчетности.
8. Оценка незавершенного производства: аспект бухгалтерской отчетности.
9. Бухгалтерский учет и отчетность в системе менеджмента малого предприятия.
10. Бухгалтерская отчетность организации и ее нормативное регулирование.
11. Международные стандарты финансовой отчетности и их адаптация к условиям России.
12. Годовой бухгалтерский баланс организации (форма по ОКУД 0710001): содержание, составление и информационные возможности.
13. Годовой отчет организации о финансовых результатах (форма по ОКУД 0710002): содержание, составление и информационные возможности.

14. Годовой отчет организации об изменениях капитала (форма по ОКУД 0710003): содержание, составление и информационные возможности.
15. Годовой отчет организации о движении денежных средств (форма по ОКУД 0710004): содержание, составление и информационные возможности.
16. Приложение к годовому бухгалтерскому балансу организации (форма по ОКУД 0710005): содержание, составление и информационные возможности.
17. Сводная бухгалтерская отчетность организации, имеющей дочерние и зависимые общества.
18. Пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности организации; содержание, составление и практическое использование.
19. Сводная бухгалтерская отчетность акционерных обществ (товариществ): содержание, составление и информационные возможности.
20. Особенности консолидированной бухгалтерской отчетности и ее отличия от традиционной сводной бухгалтерской отчетности

Критерии оценки реферата

При оценке реферата учитывается:

- соответствие содержания реферата заявленной теме;
- полнота раскрытия темы;
- перечень использованной литературы;
- соответствие оформления требованиям.

Тестирование

Вариант 1

1. **Бухгалтерская отчетность представляет:**
 - а) набор данных организации об ее месте на рынке продукции (работ, услуг);
 - б) перечень соответствующих форм об имущественном положении организации;
 - в) единую систему данных об имущественном и финансовом положении организации и результатах ее хозяйственной деятельности, составляемую на основе данных бухгалтерского учета по установленным формам.
2. **Какие принципы при составлении отчетности должна соблюдать организация?**
 - а) двойственности экономических событий, существенности;
 - б) периодичности обобщения экономических событий, достоверности;
 - в) нейтральности, существенности и достоверности.
3. **Кто подписывает бухгалтерскую отчетность?**
 - а) руководитель организации;
 - б) главный бухгалтер организации;
 - в) руководитель и главный бухгалтер организации.
4. **Какие формы бухгалтерской отчетности не включаются в состав годовой бухгалтерской отчетности организации?**
 - а) бухгалтерский баланс (форма № 1) и отчет о финансовых результатах (форма № 2);
 - б) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о прибылях и убытках (форма № 2), приложения к ним, пояснительная записка, аудиторское заключение, подтверждающее достоверность бухгалтерской отчетности организации, если она в соответствии с федеральными законами подлежит обязательному аудиту;
 - в) специализированные формы по перечню, установленному соответствующими министерствами и ведомствами РФ по согласованию с Минфином России.

5. Какие формы отчетности в составе годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности вправе не представлять из-за отсутствия соответствующих данных субъекты малого предпринимательства, обязанные проводить независимую аудиторскую проверку достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности?

а) отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);

б) отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);

в) отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5).

6. Допускается ли изменение в принятой форме - бухгалтерском балансе (форма № I)

а) нет;

б) да;

в) только в исключительных случаях, например при изменении вида деятельности.

7. Первым отчетным годом для вновь созданных организаций считается:

а) период с даты регистрации по 31 декабря следующего года;

б) период с даты первого представления текущей бухгалтерской отчетности по 31 декабря текущего года;

в) период с даты государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года, а для организаций, созданных после 1 октября, - по 31 декабря следующего года.

8. Что признается отчетным годом при составлении бухгалтерской отчетности за отчетный год?

а) календарный год с 1 января по 31 декабря включительно;

б) период времени с 1 января календарного года по 1 января следующего за ним года;

в) период времени с даты государственной регистрации по 31 декабря отчетного года включительно;

9. Что признается отчетным периодом в бухгалтерском учете?

а) любой период времени, который принимает в учетной политике организация;

б) период, за который организация должна составлять бухгалтерскую отчетность;

в) период, признаваемый налоговым законодательством.

10. Признанием в качестве первого отчетного года для вновь созданных организаций считается:

а) период с даты их государственной регистрации по 31 декабря соответствующего года;

б) период с даты утверждения учредителями учредительных документов;

в) период с даты постановки организации на учет в налоговой инспекции.

11. Вправе ли организация представлять в промежуточной бухгалтерской отчетности (кроме предусмотренных нормативными документами форм отчетности) иные отчетные показатели, в том числе пояснительную записку?

а) да;

б) да, если организация имеет неустойчивое финансовое положение;

в) нет.

12. Имеют ли право субъекты малого предпринимательства не представлять в

составе годовой бухгалтерской отчетности отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5) и пояснительную записку?

- а) нет;
- б) да;
- в) да, если субъекты малого предпринимательства не проводят независимую аудиторскую проверку бухгалтерской отчетности в соответствии с действующим законодательством.

13. Определите состав годовой бухгалтерской отчетности:

- а) бухгалтерский баланс (форма № 1) и отчет о финансовых результатах (форма № 2);
- б) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2), приложения к ним, пояснительная записка;
- в) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2), отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4), приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5), отчет о целевом использовании полученных средств (форма № 6) (для некоммерческих организаций при условии, что организация в отчетном году получала средства целевого характера из бюджета или других источников), пояснительная записка, а также аудиторское заключение (если согласно законодательству она подлежит обязательному аудиту или самостоятельно приняла решение о его проведении).

14. Назовите состав периодической финансовой отчетности организации.

- а) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2), отчет об изменениях капитала (форма № 3);
- б) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет об изменениях капитала (форма № 3), отчет о движении денежных средств (форма № 4);
- в) бухгалтерский баланс (форма № 1), отчет о финансовых результатах (форма № 2).

Вариант 2

15. Что подразумевает понятие «учетная политика организации»:

- а) жесткая конструкция правил (положений), регулирующих порядок бухгалтерского учета экономического субъекта, не подлежащих изменению и дополнению в отчетном году;
- б) набор определенных правил постановки отдельных объектов учета, носящих рекомендательный характер для менеджеров;
- в) разработанный организацией перечень правил ведения учета на различных участках финансово-хозяйственной деятельности в пределах действующего законодательства.

16. Составляющими учетной политики являются:

- а) методологическое обеспечение бухгалтерского учета;
- б) техническое обеспечение бухгалтерского учета;
- в) методологическое, техническое и организационное обеспечение бухгалтерского учета.

17. Является ли способ текущей группировки экономических событий составной частью совокупности способов ведения бухгалтерского учета, определяющих сущность учетной политики организации?

- а) да;
- б) да, если иное не оговорено действующим законодательством или иными нормативными актами ведения бухгалтерского учета;
- в) нет.

18. Кем формируется учетная политика организации?

- а) главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе бизнес-плана и утверждается ее руководителем;
- б) главным бухгалтером (бухгалтером) организации на основе требований и рекомендаций ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» и утверждается ее руководителем;
- в) главным экономистом организации и утверждается ее руководителем.

19. Какие требования бухгалтерского учета в учетной политике организации положены в основу ее рабочего плана счетов, содержащего синтетические и аналитические счета для отражения текущей деятельности?

- а) непрерывность деятельности;
- б) имущественная обособленность;
- в) своевременность, полнота учета и отчетности.

20. Исходя из перечня организационно-правовых форм, определенных ГК РФ, на какие организации распространяется действие ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» в части формирования учетной политики?

- а) на все организации независимо от их организационно-правовой формы.
- б) только на коммерческие организации;
- в) на коммерческие организации, кроме организаций малого бизнеса, перешедших на упрощенную систему учета и налогообложения.

21. С какого периода применяется учетная политика, разработанная вновь созданной организацией?

- а) с даты представления первой бухгалтерской отчетности;
- б) с даты постановки на учет в налоговой инспекции;
- в) с даты приобретения прав юридического лица (государственной регистрации).

22. Должен ли быть утвержденным в приказе по учетной политике рабочий план счетов организации?

- а) да;
- б) да, если организация не пользуется типовым планом счетов бухгалтерского учета;
- в) нет, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными актами.

23. Должна ли организация при формировании учетной политики придерживаться соблюдения принципа ведения бухгалтерского учета - непрерывности деятельности?

- а) такой принцип не предусмотрен законодательством Российской Федерации;
- б) нет, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
- в) да.

24. Сколько способов предоставлено организации при формировании учетной политики по конкретному направлению ведения и организации бухгалтерского учета?

- а) один;
- б) несколько;
- в) один из нескольких, допускаемых законодательством и нормативными актами по бухгалтерскому учету; при его отсутствии организация самостоятельно разрабатывает соответствующий способ, исходя из требований ПБУ 1/98 «Учетная политика организации» и иных положений по бухгалтерскому учету.

25. Считается ли изменением учетной политики организации разработка новых способов ведения бухгалтерского учета

- а) да;
- б) да, если применение нового способа ведения бухгалтерского учета предполагает более достоверное представление фактов экономических событий в учете и отчетности или наименьшие издержки по подготовке такой информации;
- в) нет; изменение учетной политики организации допускается, только если такой вариант обусловлен изменением законодательства Российской Федерации.

26. С какого периода должны вводиться в действие изменения в учетной политике организации?

- а) с 1 января года (начала финансового года), следующего за годом его утверждения в соответствии с организационно-распорядительными документами;
- б) с даты ввода в действие новых законодательных актов, определивших необходимость изменения учетной политики организации;
- в) с даты утверждения руководителем новых способов ведения бухгалтерского учета, разработанных организацией.

27. В каком документе объявляются изменения учетной политики на год, следующий за отчетным?

- а) в пояснительной записке к бухгалтерской отчетности организации;
- б) в учредительных документах организации;
- в) в приложении к бухгалтерской отчетности организации.

28. Применяются ли филиалами, представительствами и иными подразделениями способы ведения бухгалтерского учета, избранные головной организацией?

- а) нет;
- б) да;
- в) в зависимости от финансовой устойчивости структурных подразделений.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если 86% - 100% правильных ;
- оценка «хорошо» 66% - 85% правильных ответов 4
- оценка «удовлетворительно», если 51% - 65% правильных ответов;
- оценка «неудовлетворительно», если верно выполнено 0% -50%.

Вопросы к экзамену

Какие системы учета в настоящее время являются главными в мире?

1. Каковы преимущества международных стандартов перед американской системой как основы для использования их в формировании отечественной системы учета.
2. Для чего были разработаны МСФО?
3. Что входит в состав налоговой отчетности в программе «1С: Предприятие: Бухгалтерия 8.2»?
4. Какие формы бухгалтерской финансовой отчетности представлены в программе «1С: Предприятие: Бухгалтерия 8.2»?
5. Для чего предназначена форма пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках?
6. Кто может не составлять форму пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках?
7. Перечислите основные элементы формы пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках (ее структуру).

8. Какие разделы может содержать форма пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о прибылях и убытках;
9. Кто составляет Отчет о целевом использовании полученных средств?
10. Какие суммы отражаются в Отчете о целевом использовании полученных средств?
11. Какие суммы расшифровываются в Отчете о целевом использовании полученных средств?
12. Что отражается в разделе 1 «Изменение капитала» отчета об изменении капитала?
13. Каким образом структурирована форма отчета об изменении капитала?
14. Почему каждая строка раздела I в форме отчета об изменении капитала повторяется дважды?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения.