

ПРИМЕР
ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
для оценки квалификации
«Бухгалтер (5 уровень квалификации)»

2022 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел	Страница
1. Наименование квалификации и уровень квалификации	3
2. Номер квалификации	3
3. Профессиональный стандарт или квалификационные требования, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	3
4. Вид профессиональной деятельности	3
5. Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена	3
6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена	6
7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий	8
8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий	11
9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий (при необходимости)	13
10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена	14
11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального экзамена	21
12. Задания для практического этапа профессионального экзамена	22
13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации	28
14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств	28

1. **Наименование квалификации и уровень квалификации:** «Бухгалтер (5 уровень квалификации)
2. **Номер квалификации:** 08.00200.16
3. **Профессиональный стандарт или квалификационные требования, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – требования к квалификации):** 08.002 «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. N 103н. Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2019г № 54154.
4. **Вид профессиональной деятельности:** деятельность в области бухгалтерского учета
5. **Спецификация заданий для теоретического этапа профессионального экзамена**

Знания, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип и № задания ¹
1	2	3
А/01.5 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта		
Необходимые умения	Верный ответ – 1 балл; неверный ответ – 0 баллов – для всех заданий	
Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехник		Задание с выбором ответа № 33
Обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив		Задание на установление соответствия № 2
Необходимые знания		
Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле		Задание с выбором ответа № 23
Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов		Задание на установление последовательности № 36
Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов		Задание с открытым ответом № 5
Порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления		Задание с выбором ответа № 1

¹ Для проведения теоретического этапа экзамена используются следующие типы тестовых заданий: с выбором ответа; с открытым ответом; на установление соответствия; на установление последовательности. Типы заданий теоретического этапа экзамена выбираются разработчиками оценочных средств в зависимости от особенностей оцениваемой квалификации.

контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни		
Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета		Задание с выбором ответа № 24
А/02.5 Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни		
Необходимые умения		
Вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе		Задание с выбором ответа № 21 Задание на установление соответствия № 18, 40
Применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта		Задание с выбором ответа № 22
Составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта		Задание с выбором ответа № 26 Задание с открытым ответом № 17
Применять методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта		Задание с открытым ответом № 20
Исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств		Задания с выбором ответа № 15, 16
Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой		Задание с выбором ответа № 14 Задание на установление соответствия № 34
Необходимые знания		
Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации		Задание с выбором ответа № 29
Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета		Задание с выбором ответа № 30
Методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)		Задание с выбором ответа № 37

Методы учета затрат продукции (работ, услуг)		Задания с выбором ответа № 12, 32
Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда		Задание на установление соответствия № 31
Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте		Задание с выбором ответа № 13
Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета		Задания с выбором ответа № 10, 35
А/03.5 Итоговое обобщение фактов хозяйственной жизни		
Необходимые умения		
Сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца		Задание с выбором ответа № 4
Готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета		Задание с выбором ответа № 3
Пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой		Задание с выбором ответа № 11
Обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив		Задание с выбором ответа № 8
Исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами		Задание с выбором ответа № 6
Необходимые знания		
Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации		Задание с выбором ответа № 27 Задание на установление последовательности № 38 Задание на установление соответствия № 39
Практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету		Задание с выбором ответа № 25
Внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах,		Задание с выбором ответа № 7

хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте		
Экономика и организация производства и управления в экономическом субъекте		Задание с выбором ответа № 19
Компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета		Задания с выбором ответа № 9, 28

Общая информация по структуре заданий для теоретического этапа профессионального экзамена:

Общее количество вопросов: 40

В тесте у соискателя 40 заданий путем случайной выборки из 120 заданий.

А. количество заданий с выбором ответа:

30 ;

Б. количество заданий с открытым ответом:

3 ;

В. количество заданий на установление соответствия:

5 ;

Г. количество заданий на установление последовательности:

2 ;

Время выполнения заданий для теоретического этапа экзамена: 90 мин.

6. Спецификация заданий для практического этапа профессионального экзамена

Трудовые функции, трудовые действия, умения в соответствии с требованиями к квалификации, на соответствие которым проводится оценка квалификации	Критерии оценки квалификации	Тип ² и № задания
1	2	3
трудовая функция: А/01.5. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности Трудовые действия: Составление (оформление) первичных учетных документов Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта	Соответствие результата выполнения задания установленному модельному ответу.	Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в реальных или модельных условиях №1
трудовая функция: А/02.5. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни Трудовые действия: Денежное измерение объектов	Соответствие результата выполнения задания установленному модельному ответу.	Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в реальных или модельных условиях № 2

² Для проведения практического этапа профессионального экзамена используются два типа заданий: задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в реальных или модельных условиях; портфолио.

бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей		
--	--	--

У каждого соискателя обязательно:

1. Задание №1 или №2

7. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий:

7.1. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий (в очном режиме):

а) материально-технические ресурсы и требования для обеспечения теоретического этапа профессионального экзамена:

- помещение из расчета не менее 2,5 кв. м на одного соискателя и одного эксперта в административном здании, отвечающем требованиям пожарной безопасности и санитарным правилам и нормам (СанПиН), предъявляемым к административным помещениям;
- персональное рабочее место соискателя: стол, стул, портативный или стационарный персональный компьютер, соответствующий техническим требованиям (по числу соискателей);

Технические требования к компьютеру и интернет-соединению Соискателя

Параметр	Минимальные	Рекомендуемые
Тип интернета	Выделенная линия (Ethernet или оптоволоконный канал)	Выделенная линия (Ethernet или оптоволоконный канал)
Скорость интернета на скачивание (из расчета на каждого соискателя)	2Mbps	5Mbps
Скорость интернета на загрузку (из расчета на каждого соискателя)	2Mbps	5Mbps
Оперативная память (RAM)	2 GB	4 GB
Процессорная частота	Одноядерный 1 ГГц или выше	Двухъядерный 2 ГГц или выше (i3 / i5 / i7 или AMD)
Характеристики монитора	1366x768 (16:9) (17"-19")	1920x1080 (16:9) (21,5")
Интернет-браузер	Google Chrome последней версии	

- персональное рабочее место эксперта: стол, стул (по числу экспертов), оборудованное персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

Технические требования к компьютеру и интернет-соединению Эксперта

Параметр	Минимальные	Рекомендуемые
Тип интернета	Выделенная линия (Ethernet или оптоволоконный канал)	Выделенная линия (Ethernet или оптоволоконный канал)
Скорость интернета на скачивание (из расчета на каждого эксперта)	2Mbps	5Mbps

Скорость интернета на загрузку (из расчета на каждого эксперта)	2Mbps	5Mbps
Оперативная память (RAM)	2 GB	4 GB
Процессорная частота	Одноядерный 1 ГГц или выше	Двухъядерный 2 ГГц или выше (i3 / i5 / i7 или AMD)
Характеристики монитора	1366x768 (16:9) (17"-19")	1920x1080 (16:9) (21,5")
Интернет-браузер	Google Chrome последней версии	

- средства видеонаблюдения (технические устройства, предназначенные для видеонаблюдения: фронтальная/горизонтальная камеры), устройство для фотографирования, средства для записи, хранения и передачи фото- и видеоматериалов в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- питьевая вода не менее 5 (пяти) литров;
- комплект одноразовых стаканов не менее 10 (десяти) штук;
- калькуляторы (при необходимости, по числу соискателей);
- канцелярские принадлежности: бумага для черновиков, ручки;
- наличие у центров оценки квалификаций автоматизированной системы по независимой оценке квалификации (собственной или на основании лицензии) и заключения от соответствующих уполномоченных органов о соответствии требованиям Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также Приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21, и настроенной интеграцией с программным интерфейсом Автоматизированной системы СПКФР, либо наличие заключенного Лицензионного соглашения с ООО «Релевантные системы» или СПКФР на использование специализированного ПО «Автоматизированная Система Центра Оценки Квалификаций».

б) материально-технические ресурсы для обеспечения практического этапа профессионального экзамена: аналогично материально-техническим ресурсам для обеспечения теоретического этапа профессионального экзамена.

Пункт 7.2. Материально-техническое обеспечение оценочных мероприятий (в дистанционном режиме):

а) материально-технические ресурсы и требования для обеспечения теоретического этапа профессионального экзамена:

- персональное рабочее место соискателя: стол, стул, портативный или стационарный персональный компьютер, соответствующий техническим требованиям;
- персональное рабочее место эксперта: стол, стул, оборудованное персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- наличие у ЦОК автоматизированной системы по независимой оценке квалификации (далее – АС НОК) на праве собственности или на ином законном основании, а также системы наблюдения и контроля за дистанционной сдачей экзаменов (система прокторинга) и настроенной интеграцией с программным интерфейсом Автоматизированной системы СПКФР.
- используемая ЦОК система прокторинга должна предусматривать возможность удаленной аутентификации для подтверждения подлинности документов, удостоверяющих личность Соискателя, а также функционал удаленной идентификации и подтверждения личности Соискателя.
- ЦОК вправе использовать в качестве АС НОК на основании Сублицензионного соглашения с СПКФР или в случае заключения соответствующего Лицензионного соглашения с ООО «Релевантные системы» (ИНН 9729067320) специализированное ПО «Автоматизированная Система Центра Оценки Квалификаций», включающее систему прокторинга.

- АС НОК, используемая ЦОК, должна соответствовать требованиям Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Приказа ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 и иметь соответствующее заключение от уполномоченных органов на основании Федеральных и прочих законодательных актов, приказов и распоряжений уполномоченных органов РФ.

Технические требования к компьютеру Соискателя

Параметр	Минимальные	Рекомендуемые
Разрешение и fps веб-камеры	720p 30fps	1080p 30fps
Тип интернета	Выделенная линия (Ethernet или оптоволоконный канал)	Выделенная линия (Ethernet или оптоволоконный канал)
Скорость интернета на скачивание	5Mbps	10Mbps
Скорость интернета на загрузку	5Mbps	10Mbps
Оперативная память (RAM)	2 GB	4 GB
Процессорная частота	Одноядерный 1 ГГц или выше	Двухъядерный 2 ГГц или выше (i3 / i5 / i7 или AMD)
Доступность портов	1935, 843, 80, 443, 61613, UDP/TCP	1935, 843, 80, 443, 61613, UDP/TCP
Интернет-браузер	Google Chrome последней версии	
Микрофон	Внешний или встроенный в веб-камеру	

Технические требования к компьютеру Эксперта

Параметр	Минимальные	Рекомендуемые
Тип интернета	Выделенная линия (Ethernet или оптоволоконный канал)	Выделенная линия (Ethernet или оптоволоконный канал)
Скорость интернета на скачивание	10Mbps	20Mbps
Скорость интернета на загрузку	5Mbps	10Mbps
Оперативная память (RAM)	4 GB	8 GB
Процессорная частота	Одноядерный 1 ГГц или выше	Двухъядерный 2 ГГц или выше (i3 / i5 / i7 или AMD)
Доступность портов	1935, 843, 80, 443, 61613, UDP/TCP	1935, 843, 80, 443, 61613, UDP/TCP
Интернет-браузер	Google Chrome последней версии	
Микрофон	Внешний или встроенный в веб-камеру	

б) материально-технические ресурсы для обеспечения практического этапа профессионального экзамена: аналогично материально-техническим ресурсам для обеспечения теоретического этапа профессионального экзамена.

8. Кадровое обеспечение оценочных мероприятий:

8.1. Проведение независимой оценки квалификации соискателя осуществляет экспертная

комиссия, формируемая центром оценки квалификации (далее - экспертная комиссия).

8.2. В состав экспертной комиссии включается не менее 3 (трех) экспертов из числа специалистов, информация о которых размещена в реестре экспертов по независимой оценке квалификации Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка (СПКФР), не менее 2 (двух) из них являются штатными сотрудниками центра оценки квалификации (ЦОК).

8.3. В состав экспертной комиссии включаются эксперты по оценке квалификации и эксперты по виду профессиональной деятельности:

- эксперт по оценке квалификации (как правило 2 (два) и более) - лицо, обладающее знаниями и опытом для проведения работ в области оценки квалификации и организации проведения профессионального экзамена, штатный сотрудник ЦОК;

- эксперт по виду профессиональной деятельности (как правило 1 (один) и более) - лицо, обладающее специальными знаниями, опытом работы и квалификацией в определенной области профессиональной деятельности, необходимыми для проведения оценки соответствия требованиям профессионального стандарта соискателей квалификации.

8.4. Эксперты по оценке квалификации должны:

- соответствовать Требованиям и порядку отбора экспертов по независимой оценке квалификации и ведения реестра экспертов, утвержденным решением Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка (Протокол № 9 от 22 мая 2018 г. (С правками, заседание СПКФР от 26.12.2018, протокол № 20, заседание СПКФР от 13.09.2019, протокол № 8, заседание СПКФР от 18.05.2020, протокол № 6);

- иметь:

1. Документ, подтверждающий наличие образования не ниже среднего профессионального по программам подготовки специалистов среднего звена по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

ИЛИ

1. Документ, подтверждающий наличие образования не ниже среднего профессионального (непрофильного) по программам подготовки специалистов среднего звена.

2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования (программы профессиональной переподготовки) по бухгалтерскому учету;

- иметь действующее свидетельство эксперта по проведению независимой оценки квалификации СПКФР.

8.5. Эксперты по виду профессиональной деятельности должны:

- соответствовать Требованиям и порядку отбора экспертов по независимой оценке квалификации и ведения реестра экспертов, утвержденным решением Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка (Протокол № 9 от 22 мая 2018 г. (С правками, заседание СПКФР от 26.12.2018, протокол № 20, заседание СПКФР от 13.09.2019, протокол № 8, заседание СПКФР от 18.05.2020, протокол № 6);

- иметь:

1. Документ, подтверждающий наличие образования не ниже среднего профессионального по программам подготовки специалистов среднего звена по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление».

ИЛИ

1. Документ, подтверждающий наличие образования не ниже среднего профессионального (непрофильного) по программам подготовки специалистов среднего звена.

2. Документ, подтверждающий наличие дополнительного профессионального образования (программы профессиональной переподготовки) по бухгалтерскому учету;

- иметь действующее свидетельство эксперта по проведению независимой оценки квалификации СПКФР;

- иметь свидетельство о квалификации.

8.6. Эксперты должны:

Эксперт по оценке квалификации	Эксперт по виду профессиональной деятельности
а) знать: - нормативные правовые акты в области независимой оценки квалификации и особенности их применения при проведении профессионального экзамена; - требования и установленный СПК порядок проведения теоретической и практической части профессионального экзамена и документирование результатов оценки; - содержание и процедуру оценки квалификации, определенные утвержденным СПК оценочным средством (оценочными средствами); - порядок работы с персональными данными и информацией ограниченного использования (доступа); - правила деловой этики;	а) знать: - нормативные правовые акты в области независимой оценки квалификации и особенности их применения при проведении профессионального экзамена; - нормативные правовые акты, регулирующие вид профессиональной деятельности и проверяемую квалификацию; - содержание и процедуру оценки квалификации, определенные утвержденным СПК оценочным средством (оценочными средствами); - порядок работы с персональными данными и информацией ограниченного использования (доступа); - правила деловой этики;
б) уметь: - применять оценочные средства в соответствии с компетенцией; - контролировать соблюдение процедуры профессионального экзамена, в т.ч. фиксировать нарушения (при наличии); - анализировать полученную при проведении профессионального экзамена информацию, проводить экспертизу документов и материалов; - использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертной документации; - предупреждать и разрешать возможные конфликтные ситуации при проведении профессионального экзамена; - проводить инструктажи соискателей, предусмотренные процедурой профессионального экзамена и оценочными средствами; - организовывать выполнение заданий соискателями, отвечать на вопросы организационно-технического характера; - при защите портфолио формулировать вопросы к соискателю, имеющие общепрофессиональный характер на основе типовых; - формулировать и обосновывать результаты профессионального экзамена на основе оценки технических экспертов, а	б) уметь: - применять оценочные средства в соответствии с компетенцией; - принимать экспертные решения по оценке квалификации в соответствии с компетенцией; - использовать информационно-коммуникационные технологии и программно-технические средства, необходимые для подготовки и оформления экспертной документации; - предупреждать и разрешать возможные конфликтные ситуации при проведении профессионального экзамена; - оценивать выполнение практического задания по критериям с фиксацией результатов оценки; - при защите портфолио формулировать вопросы к соискателю на основе типовых; - оценивать портфолио по критериям с фиксацией результатов оценки в индивидуальной оценочной ведомости; - принимать экспертные решения по оценке квалификации на основе критериев оценки, содержащихся в оценочных средствах, и результатов контроля соблюдения процедуры экзамена;

также собственных оценок по критериям общепрофессионального характера и результатов контроля соблюдения процедуры экзамена; - документировать результаты профессионального экзамена;	- проверять и дополнять при необходимости протокол профессионального экзамена.
---	--

9. Требования безопасности к проведению оценочных мероприятий (при необходимости):

При проведении профессионального экзамена должны соблюдаться общие требования охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и правил.

Специализированные требования к безопасности не установлены.

10. Задания для теоретического этапа профессионального экзамена

1. Выберите один правильный ответ.

Задача документооборота, заключается в:

1. полном контроле за передвижением документации;
2. в организации движения документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени;
3. только в установлении ответственных лиц.

2. Задание на установление соответствия.

Установите соответствие между документом (колонка А) и сроком его хранения (колонка Б):

Колонка А	Колонка Б
1. Кассовые документы	А. Шесть лет
2. Расчетные ведомости (при наличии лицевых счетов)	В. Постоянно
3. График отпусков	С. Пять лет
4. Бухгалтерская отчетность (годовая)	Д. Три года

3. Выберите один правильный ответ.

Срок представления пояснений в ответ на требование налогового органа по общему правилу составляет:

1. 6 рабочих дней после дня его получения;
2. 7 рабочих дней после дня его получения;
3. 10 рабочих дней после дня его получения;
4. **5 рабочих дней после дня его получения.**

4. Выберите один правильный ответ.

Согласно ПБУ 1/2008 тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца – это:

1. требование полноты;
2. требование своевременности;
3. требование осмотристельности;
4. требование приоритета содержания перед формой;
5. **требование непротиворечивости;**
6. требование рациональности.

5. Задание с открытым ответом.

Введите ответ в виде числа без каких-либо обозначений.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее _____ лет после отчетного года.

6. Выберите один правильный ответ.

Уровень существенности ошибки в бухгалтерском учете:

1. составляет 5 %;
2. **нормативно не определен;**
3. составляет 10 %;
4. составляет 15 %.

7. Выберите ВСЕ правильные варианты ответа.

Какие сведения не могут составлять коммерческую тайну

1. **сведения, содержащиеся в учредительных документах юридического лица;**
2. **перечень лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица;**
3. **сведения о численности и составе работников, наличии свободных рабочих мест, системе оплаты и условиях труда;**
4. **сведения о задолженности по выплате заработной платы и социальным выплатам;**
5. **содержание корпоративного договора;**
6. **условия договора инвестиционного товарищества;**
7. **сведения, содержащиеся в бухгалтерской (финансовой) отчетности.**

8. Выберите ВСЕ правильные варианты ответа.

Срок хранения каких документов составляет пять лет?

1. **графики отпусков;**
2. **расчетно-платежные ведомости;**
3. **счета-фактуры;**
4. **кассовые документы.**

9. Выберите один правильный ответ.

Как в 1С:Предприятие называются отчеты, предназначенные для передачи контролирующим органам?

1. **специализированные;**
2. **регламентированные;**
3. **стандартные;**
4. **общие.**

10. Выберите один правильный ответ.

Один из базовых отчетов в программе 1С:Предприятие, который предназначен для представления упорядоченной по датам выборки корреспонденций счетов, которые относятся к заданному периоду времени и в которых был использован выбранный счет:

1. **анализ счета;**
2. **оборотно-сальдовая ведомость по счету;**
3. **карточка счета.**

11. Выберите один правильный ответ.

Машинка для уничтожения бумаг:

1. **адаптер;**

2. шредер;
3. скремблер;
4. плоттер;
5. фолдер.

12. Выберите ВСЕ правильные варианты ответа.

На каких счетах Плана счетов учитываются затраты на производство продукции, выполнение работ или оказание услуг?

1. 20;
2. 25;
3. 26;
4. 29;
5. 40;
6. 42;
7. 45.

13. Выберите один правильный ответ.

Максимально возможный выпуск продукции за период времени в натуральном выражении при полном использовании производственного оборудования и производственных площадей, применении прогрессивных технологий, эффективной организации труда и производства, обеспечении высокого качества продукции – это:

1. производственная программа;
2. эффективность производства;
3. производственная мощность;
4. производительность труда.

14. Выберите один правильный ответ.

Способность справочно-правовой системы, определяющая степень соответствия найденного в процессе поиска документа сделанному запросу, – это:

1. избирательность;
2. чувствительность;
3. релевантность.

15. Выберите один правильный ответ.

В бухгалтерском учете переоценивайте задолженность и рассчитывайте курсовые разницы по кредиторской задолженности:

1. на каждую отчетную дату до завершения расчетов, а также на даты платежей в погашение задолженности;
2. на конец каждого месяца до завершения расчетов и на даты платежей в погашение задолженности.

16. Выберите один правильный ответ.

После принятия имущества к бухгалтерскому учету его стоимость в связи с изменением курса валюты:

1. необходимо пересчитать;
2. не пересчитывайте.

17. Задание с открытым ответом.

Введите ответ в виде числа без каких-либо обозначений.

Для обобщения информации о состоянии краткосрочных (на срок не более 12 месяцев) кредитов и займов, полученных организацией, предназначен счет _____.

18. Задание на установление соответствия.

Установите соответствие между номером счета (колонка А) и его предназначением (колонка Б):

Колонка А	Колонка Б
1. счет 73	А. для обобщения информации о наличии и движении отложенных налоговых обязательств
2. счет 75	В. для обобщения информации о всех видах расчетов с учредителями
3. счет 77	С. предназначен для обобщения информации о всех видах расчетов обособленными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы
4. счет 79	Д. для обобщения информации о всех видах расчетов с работниками организации, кроме расчетов по оплате труда и расчетов с подотчетными лицами

19. Выберите один правильный ответ.

Затраты рабочего времени на производство единицы продукции – это:

1. выработка;
2. трудоемкость продукции;
3. производительность труда.

20. Задание с открытым ответом.

Введите ответ в виде числа без каких-либо обозначений.

В отчетном месяце нормальная продолжительность рабочего времени составила 160 часов, сокращенная – 140 часов. Работник, работающий по сокращенному рабочему времени отработал за месяц – 105 часов. Рассчитайте его заработную плату за месяц (в целых рублях) при окладе в 20 000 руб.

21. Выберите один правильный ответ.

Бухгалтерский учет на забалансовых счетах ведется:

1. по простой системе;
2. с применением двойной записи.

22. Выберите один правильный ответ.

В соответствии с ФСБУ 6/2020 «Основные средства» начисление амортизации объекта основных средств начинается:

1. с первого числа месяца, в котором объект основных средств признан в бухгалтерском учете;
2. с даты признания объекта основных средств в бухгалтерском учете;
3. с даты признания объекта основных средств в бухгалтерском учете либо с первого числа месяца, следующего за месяцем признания объекта основных средств в бухгалтерском учете, если соответствующее решение принято организацией;
4. с первого числа месяца, следующего за месяцем признания объекта основных средств в бухгалтерском учете.

23. Выберите ВСЕ правильные варианты ответа.

На забалансовых счетах учитывают:

1. арендованные основные средства;
2. товары, принятые на комиссию товары;

3. давальческое сырье;
4. поручительства третьих лиц;
5. возвратная тара.

24. Выберите один правильный ответ.

В программе 1С:Предприятие документ «Инвентаризация товаров» в результате проведения:

1. формирует бухгалтерские проводки;
2. формирует бухгалтерские и налоговые проводки;
3. не формирует проводки.

25. Выберите один правильный ответ.

Дебиторская задолженность, списанная в убыток вследствие неплатежеспособности должников, должна учитываться:

1. за балансом в течение трех лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников;
2. за балансом в течение пяти лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников;
3. на балансе в течение пяти лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников;
4. на балансе в течение трех лет с момента списания для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников.

26. Выберите один правильный ответ.

На каком забалансовом счете учитывается имущество, принятое на ответственное хранение?

1. 001;
2. 003;
3. 002;
4. 004.

27. Выберите один правильный ответ.

Создание какого резерва в бухгалтерском учете обязательно для всех организаций, в том числе для малых предприятий, которые могут вести упрощенный учет?

1. резерв под обесценение финансовых вложений;
2. резерв по сомнительным долгам;
3. резерв под снижение стоимости материальных запасов;
4. резерв по оплате отпусков;
5. резерв на ремонт основных средств;
6. резерв на гарантийный ремонт.

28. Выберите один правильный ответ.

В программе 1С:Предприятие к стандартным отчетам относятся:

1. оборотно-сальдовая ведомость по счету;
2. анализ субконто;
3. шахматная ведомость;
4. главная книга;
5. карточка счета.

29. Выберите ВСЕ правильные варианты ответа.

Создание каких резервов обязательно в бухгалтерском учете?

1. резерв по сомнительным долгам;
2. резерв под обесценение финансовых вложений;
3. резерв под снижение стоимости материальных запасов;
4. резерв по оплате отпусков;
5. резерв на ремонт основных средств;
6. резерв на гарантийный ремонт.

30. Выберите один правильный ответ.

Создание каких резервов обязательно для целей налогового учета?

1. создание резервов – право, а не обязанность;
2. резервы по сомнительным долгам;
3. резервы на оплату отпусков;
4. резервы на ремонт основных средств.

31. Задание на установление соответствия.

Установите соответствие между документом (колонка А) и его видом (колонка Б):

Колонка А	Колонка Б
1. постановление	А. распорядительный документ
2. штатное расписание	В. информационно-справочный документ
3. служебная записка	С. документ по личному составу
4. личная карточка	Д. организационный документ

32. Выберите один правильный ответ.

Организация провела капитальный ремонт собственного автомобиля. В момент завершения капитального ремонта в целях бухгалтерского учета необходимо:

1. учесть затраты на проведение ремонта как прочие расходы;
2. увеличить на затраты на проведение ремонта первоначальную стоимость автомобиля;
3. учесть затраты на проведение ремонта как внереализационные расходы.

33. Выберите ВСЕ правильные варианты ответа.

Какие из нижеперечисленных программ/систем/сервисов не предназначены для ведения бухгалтерского учета организации?

1. системы ЭДО;
2. Документы ПУ 6;
3. справочно-правовые системы;
4. 1С:Предприятие;
5. Налогоплательщик ЮЛ.

34. Задание на установление соответствия.

Установите соответствие между кодом статуса плательщика в платежном поручении (колонка А) и платежом, когда этот код указывается (колонка Б):

Колонка А	Колонка Б
1. «01»	А. уплата ИП налога по УСН
2. «02»	В. перечисление НДФЛ налоговым агентом
3. «08»	С. уплата ООО взносов на ОПС
4. «13»	Д. уплата ООО взносов на травматизм

35. Выберите один правильный ответ.

В программе «1С:Предприятие» к регламентированным отчетам относится:

1. оборотно-сальдовая ведомость;
2. главная книга;
3. акт сверки расчетов с контрагентами;
4. декларация по налогу на имущество;
5. все выше перечисленные.

36. Задание на установление последовательности.

Установите правильную последовательность очередностей платежа в платежном поручении.

1. перечисление авторского вознаграждения по исполнительному документу;
2. перечисление зарплаты;
3. перечислении алиментов по исполнительному листу;
4. уплата налогов.

37. Выберите один правильный ответ.

Какой метод учета и калькулирования себестоимости применяется, как правило, при массовом и серийном производстве разнообразной и сложной продукции?

1. поперечный метод;
2. позаказный метод;
3. нормативный метод.

38. Задание на установление последовательности.

Расположите налоги в последовательности: федеральный, региональный, местный.

1. налог на имущество организаций;
2. земельный налог;
3. НДФЛ.

39. Задание на установление соответствия.

Установите соответствие между ФСБУ (колонка А) и его назначением (колонка Б):

Колонка А	Колонка Б
1. ФСБУ 5/2019	А. устанавливает требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете экономических субъектов
2. ФСБУ 6/2020	В. устанавливает требования к формированию в бухгалтерском учете информации о запасах организаций
3. ФСБУ 27/2021	С. устанавливает требования к формированию в бухгалтерском учете информации об основных средствах организаций
4. ФСБУ 25/2018	Д. устанавливает требования к формированию в бухгалтерском учете организаций информации об объектах бухгалтерского учета при получении за плату во временное пользование имущества

40. Задание на установление соответствия.

Установите соответствие между номером забалансового счета (колонка А) и его предназначением (колонка Б):

Колонка А	Колонка Б
-----------	-----------

1. Счет 001	А. предназначен для обобщения информации о наличии и движении товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение
2. Счет 002	В. предназначен для обобщения информации о наличии и движении находящихся на хранении и выдаваемых под отчет бланков строгой отчетности
3. Счет 006	С. предназначен для обобщения информации о наличии и движении основных средств, арендованных организацией
4. Счет 007	Д. предназначен для обобщения информации о состоянии дебиторской задолженности, списанной в убыток вследствие неплатежеспособности должников

11. Критерии оценки (ключи к заданиям), правила обработки результатов теоретического этапа профессионального экзамена и принятия решения о допуске (отказе в допуске) к практическому этапу профессионального экзамена:

№ задания	Правильные варианты ответа	Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ
1	2	1
2	1-С, 2-А, 3-Д, 4-В	1
3	4	1
4	5	1
5	5	1
6	2	1
7	1,2,3,4,7	1
8	3,4	1
9	2	1
10	3	1
11	2	1
12	1,2,3,4	1
13	3	1
14	3	1
15	1	1
16	2	1
17	66	1
18	1-Д, 2-В, 3-А, 4-С	1
19	2	1
20	15000	1
21	1	1
22	3	1
23	1,2,3,5	1
24	3	1
25	2	1
26	3	1
27	2	1
28	1,2,3,4,5	1

29	1,2,3,4,6	1
30	1	1
31	1-A, 2-D, 3-B, 4-C	1
32	2	1
33	1,2,3,5	1
34	1-C, 2-B, 3-D, 4-A	1
35	4	1
36	3124	1
37	3	1
38	312	1
39	1-B, 2-C, 3-A, 4-D	1
40	1-C, 2-A, 3-B, 4-D	1

12. Задания для практического этапа профессионального экзамена.

Задания на выполнение трудовых функций, трудовых действий в реальных или модельных условиях.

1) трудовая функция: А/01.5. Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности

Трудовые действия:

Составление (оформление) первичных учетных документов

Прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

Задание № 1.

Ситуация (кейс): Для оформления фактов хозяйственной жизни организация использует унифицированные формы первичной учетной документации.

Требуется: Перечислить указанное количество документов по каждому разделу учета:

- 1) по учету кадров – 8 документов;
- 2) по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда – 5 документов;
- 3) по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники – 3 документа;
- 4) по учету кассовых операций – 5 документов;
- 5) по учету результатов инвентаризации – 5 документов;
- 6) по учету основных средств и нематериальных активов – 6 документов;
- 7) по учету материалов – 5 документов;
- 8) расчетные (платежные) документы – 3 документа.

Модельный ответ.

1) по учету кадров:

- Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Унифицированная форма N Т-1)
- Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу (Унифицированная форма N Т-1а)
- Личная карточка работника (Унифицированная форма N Т-2)
- Личная карточка государственного (муниципального) служащего
- Штатное расписание (Унифицированная форма N Т-3)
- Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (Унифицированная форма N Т-4)
- Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Унифицированная форма N Т-5)

- Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу (Унифицированная форма N Т-5а)
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-6)
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам (Унифицированная форма N Т-6а)
- График отпусков (Унифицированная форма N Т-7)
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8)
- Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (Унифицированная форма N Т-8а)
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Унифицированная форма N Т-9)
- Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (Унифицированная форма N Т-9а)
- Командировочное удостоверение (Унифицированная форма N Т-10) (ОКУД 0301024) >>>
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Унифицированная форма N Т-10а)
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Унифицированная форма N Т-11)
- Приказ (распоряжение) о поощрении работников (Унифицированная форма N Т-11а)

2) по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда:

- Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (Унифицированная форма N Т-12)
- Табель учета рабочего времени (Унифицированная форма N Т-13)
- Расчетно-платежная ведомость (Унифицированная форма N Т-49)
- Расчетная ведомость (Унифицированная форма N Т-51)
- Платежная ведомость (Унифицированная форма N Т-53)
- Журнал регистрации платежных ведомостей (Унифицированная форма N Т-53а)
- Лицевой счет (Унифицированная форма N Т-54)
- Лицевой счет (свт) (Унифицированная форма N Т-54а)
- Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику (Унифицированная форма N Т-60)
- Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Унифицированная форма N Т-61)
- Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы (Унифицированная форма N Т-73)
- Справка о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы)

3) по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовой техники:

- Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков контрольно-кассовой машины (Унифицированная форма N КМ-1)
- Акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию (Унифицированная форма N КМ-2)
- Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (Унифицированная форма N КМ-3)
- Журнал кассира-операциониста (Унифицированная форма N КМ-4)
- Журнал регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков контрольно-кассовых машин, работающих без кассира-операциониста (Унифицированная форма N КМ-5)

форма N KM-5)

- Справка-отчет кассира-операциониста (Унифицированная форма N KM-6)
- Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (Унифицированная форма N KM-7)
- Журнал учета вызовов технических специалистов и регистрации выполненных работ (Унифицированная форма N KM-8)
- Акт о проверке наличных денежных средств кассы (Унифицированная форма N KM-9)

4) по учету кассовых операций:

- Приходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-1)
- Расходный кассовый ордер (Унифицированная форма N КО-2)
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (Унифицированная форма N КО-3)
- Кассовая книга (Унифицированная форма N КО-4)
- Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств (Унифицированная форма N КО-5)
- Авансовый отчет (Унифицированная форма N АО-1)
- Объявление на взнос наличными (Форма 0402001)

5) по учету результатов инвентаризации:

- Инвентаризационная опись основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-1)
- Инвентаризационная опись нематериальных активов (Унифицированная форма N ИНВ-1а)
- Инвентаризационный ярлык (Унифицированная форма N ИНВ-2)
- Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-3)
- Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных (Унифицированная форма N ИНВ-4)
- Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение (Унифицированная форма N ИНВ-5)
- Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути (Унифицированная форма N ИНВ-6)
- Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них (Унифицированная форма N ИНВ-8)
- Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях (Унифицированная форма N ИНВ-8а)
- Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них (Унифицированная форма N ИНВ-9)
- Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-10)
- Акт инвентаризации расходов будущих периодов (Унифицированная форма N ИНВ-11)
- Акт инвентаризации наличных денежных средств (Унифицированная форма N ИНВ-15)
- Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности (Унифицированная форма N ИНВ-16)
- Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Унифицированная форма N ИНВ-17)
- Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (Приложение к унифицированной форме N ИНВ-17)
- Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств (Унифицированная форма N ИНВ-18)

- Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-19)
- Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-22)
- Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (Унифицированная форма N ИНВ-23)
- Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей (Унифицированная форма N ИНВ-24)
- Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (Унифицированная форма N ИНВ-25)
- Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией (Унифицированная форма N ИНВ-26)

6) по учету основных средств и нематериальных активов:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N ОС-1)
- Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (Унифицированная форма N ОС-1а)
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (Унифицированная форма N ОС-1б)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-2)
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-3)
- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-4)
- Акт о списании автотранспортных средств (Унифицированная форма N ОС-4а)
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (Унифицированная форма N ОС-4б)
- Инвентарная карточка учета объекта основных средств (Унифицированная форма N ОС-6)
- Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-6а)
- Инвентарная книга учета объектов основных средств (Унифицированная форма N ОС-6б)
- Акт о приеме (поступлении) оборудования (Унифицированная форма N ОС-14)
- Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж (Унифицированная форма N ОС-15)
- Акт о выявленных дефектах оборудования (Унифицированная форма N ОС-16)
- Карточка учета нематериальных активов (Типовая межотраслевая форма N НМА-1)

7) по учету материалов:

- Доверенность (Типовая межотраслевая форма N М-2)
- Приходный ордер (Типовая межотраслевая форма N М-4)
- Акт о приемке материалов (Типовая межотраслевая форма N М-7)
- Лимитно-заборная карта (Типовая межотраслевая форма N М-8)
- Требование-накладная (Типовая межотраслевая форма N М-11)
- Накладная на отпуск материалов на сторону (Типовая межотраслевая форма N М-15)
- Карточка учета материалов (Типовая межотраслевая форма N М-17)
- Акт об оприходовании материальных ценностей, полученных при разборке и демонтаже зданий и сооружений (Типовая межотраслевая форма N М-35)

8) расчетные (платежные) документы:

- Платежное поручение (Форма 0401060)

- Инкассовое поручение (Форма 0401071)
- Платежное требование (Форма 0401061)
- Платежный ордер (Форма 0401066)
- Платежное распоряжение (Форма 0401069)
- Банковская выписка

Критерии оценки:

Соответствие модельному ответу не менее, чем на 80 % – указать не менее 32 документов (из 40). Номер формы указывать не обязательно.

Условия выполнения задания:

1. место выполнения задания: Центр оценки квалификации/Экзаменационный центр;
2. максимальное время выполнения задания: **60 минут**.
3. не допускается использование телефонной связи, Интернета и иных источников информационно-коммуникационных технологий, помощи других физических лиц.

2) трудовая функция: А/02.5. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.

Задание № 2.

Трудовые действия:

Денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей.

Ситуация (кейс):

Перечислены факты хозяйственной жизни, которые были приняты к учету производственной организацией.

Требуется: Составить бухгалтерские проводки и заполнить журнал регистрации хозяйственных операций.

1. В соответствии с договором купли-продажи приобретено оборудование, требующее монтажа. Стоимость оборудования, согласно договору, составляет 240 000 руб. (в том числе НДС). Стоимость транспортных услуг по доставке оборудования на склад организации – 14 400 руб. (в том числе НДС). Оборудование передано в монтаж. Монтаж осуществляла специализированная организация. Стоимость работ составила 54 000 руб. (в том числе НДС). Смонтированное оборудование принято к учету. Принят к вычету НДС со стоимости оборудования, а также с суммы дополнительных затрат. С расчетного счета перечислена оплата продавцу и иным контрагентам.

2. 28 февраля 2022 года на основании договора об отчуждении исключительного права организация приобрела исключительное право на программное обеспечение для ЭВМ. Вознаграждение правообладателю оплачено в день подписания договора с расчетного счета в размере 3 000 000 руб. Исключительное право на программу для ЭВМ принято к учету в составе НМА.

Программное обеспечение с момента приобретения используется организацией в производственном процессе. В бухгалтерском учете срок полезного использования программы определен организацией исходя из ожидаемого периода использования ее в производственном процессе и установлен равным пяти годам. Начисление амортизации производится линейным способом. Начислена амортизация за март 2022 года.

	19	60	2 400
	08	07	212 000
	08	60	45 000
	19	60	9 000
	01	08	257 000
	68	19	51 400
	60	51	308 400
2	08	60	3 000 000
	60	51	3 000 000
	04	08	3 000 000
	20	05	50 000
3	71	50	5 000
	10	71	5 000
	26	10	4 000
4	91	63	50 000
5	23	10	40 000
	23	70	100 000
	70	68	13 000
	23	69	30 200

Критерии оценки:

Соответствие модельному ответу не менее, чем на 80 %.

Применение счета 76 вместо счета 60 не является ошибкой.

Условия выполнения задания:

1. место выполнения задания: Центр оценки квалификации/Экзаменационный центр;
2. максимальное время выполнения задания: **90 минут**.
3. не допускается использование телефонной связи, Интернета и иных источников информационно-коммуникационных технологий, помощи других физических лиц.

13. Правила обработки результатов профессионального экзамена и принятия решения о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации:

Положительное решение о соответствии квалификации соискателя требованиям к квалификации по квалификации «Бухгалтер (5 уровень квалификации)», принимается при соответствии итогов выполнения всех заданий всем установленным критериям.

14. Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подготовке комплекта оценочных средств:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ;
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
5. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
6. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации";
7. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
8. Федеральный закон от 03.06.2011 N 107-ФЗ "Об исчислении времени";

9. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";
10. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";
11. Положение Банка России от 29.06.2021 N 762-П "О правилах осуществления перевода денежных средств";
12. Приказ Минфина России от 16.04.2021 N 62н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 27/2021 "Документы и документооборот в бухгалтерском учете";
13. Приказ Минфина России от 17.09.2020 N 204н "Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения";
14. Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 180н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы";
15. Приказ Минфина России от 16.10.2018 N 208н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 25/2018 "Бухгалтерский учет аренды";
16. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 106н "Об утверждении положений по бухгалтерскому учету" (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)");
17. Приказ Минфина России от 27.11.2006 N 154н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)";
18. Приказ Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Бухгалтерская отчетность организации" (ПБУ 4/99)";
19. Приказ Минфина России от 13.12.2010 N 167н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)";
20. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 32н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации" ПБУ 9/99";
21. Приказ Минфина России от 06.05.1999 N 33н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Расходы организации" ПБУ 10/99";
22. Приказ Минфина России от 27.12.2007 N 153н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет нематериальных активов" (ПБУ 14/2007)";
23. Приказ Минфина России от 06.10.2008 N 107н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расходов по займам и кредитам" (ПБУ 15/2008)";
24. Приказ Минфина России от 19.11.2002 N 114н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет расчетов по налогу на прибыль организаций" ПБУ 18/02";
25. Приказ Минфина России от 10.12.2002 N 126н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет финансовых вложений" ПБУ 19/02";
26. Приказ Минфина России от 28.06.2010 N 63н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности" (ПБУ 22/2010)";
27. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации";

28. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению";
29. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
30. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций";
31. Приказ Минфина РФ от 21.12.1998 N 64н "О Типовых рекомендациях по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства";
32. Письмо Минфина РФ от 24.07.1992 N 59 "О рекомендациях по применению учетных регистров бухгалтерского учета на предприятиях";
33. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";
34. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст);
35. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);
36. Основные положения по планированию, учету и калькулированию себестоимости продукции на промышленных предприятиях (утв. Госпланом СССР, Госкомцен СССР, Минфином СССР, ЦСУ СССР 20.07.1970);
37. "Методологические рекомендации по проведению анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций" (утв. Госкомстатом России 28.11.2002).
38. Агарков, А. П. Экономика и управление на предприятии / А. П. Агарков [и др.]. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 400 с.
39. Завьялкин Д. В., Гаврилова Е. В., Пальчиков И. Б. Управленческий учёт — М.: ООО 1С-Паблишинг, 2019 – 256 с.