

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Экономический институт
Кафедра учета и аудита



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Экономического института

Егор Е.С.

(подпись)

«20» февраля 2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Первичный учет

(наименование учебной дисциплины, практики)

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик:

доцент

(подпись)

Прытченкова Э.А.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры учета и аудита
от «18» 02 2025 г., протокол № 4

Заведующий кафедрой
учета и аудита

(подпись)

Ефременко Е.В.

Луганск 2025 г.

Комплект оценочных материалов по дисциплине «Первичный учет»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ. Инвентарная карточка учета основных средств:

А) Т-13

Б) ОС-6

В) М-11

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

2. Выберите один правильный ответ

Документальное оформление операций с МБП:

А) Акт (форма МБ-8)

Б) Карточка учета (форма МБ-2)

В) Приходный ордер(форма М-4)

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

3. Выберите один правильный ответ

Допустимы ли исправления в кассовых документах:

А) нет

Б) да

В) в редких случаях

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

4. Выберите один правильный ответ

Номенклатура дел это:

А) протоколы заседаний правления организации

Б) описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

В) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Увязать признак документа с его назначением

	признак документа		назначение
1)	организационно-распорядительные	А)	приказы и распоряжения
2)	финансово-расчетные	Б)	кассовый ордер
3)	первичные.	В)	расчетно-платежная ведомость

Правильный ответ:

1	2	3
А	В	Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

2. Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца. Соотнесите характеристику первичных документов с их классификацией по существу содержания

	Вид		Характеристика
1)	По назначению	А)	Внутренние, внешние, бухгалтерского оформления
2)	По месту составления	Б)	Разовые, накопительные, сводные
3)	По способу отражения операций	В)	Учета денежных средств, запасов, основных средств и т.д.
4)	По содержанию хозяйственных операций	Г)	Распорядительные, исполнительные, комбинированные

Правильный ответ:

1	2	3	4
Г	А	Б	В

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

3. Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите правильную градацию недоброкачественных документов выявляемых в процессе ревизорской работы.

	Термин		Определение
1)	Испорченные первичные документы	А)	Неполноценные документы, содержащие информацию сверх реквизитов документа, которые установлены его формой
2)	Нерегламентированные первичные документы	Б)	Неполноценные документы, содержащие исправления, подчистки, помарки, пятна, разрывы

3)	Неоконченные первичные документы	В)	Неполноценные документы, имеющие несоответствующую форму
4)	Перезаполненные первичные документы	Г)	Неполноценные документы, в которых заполнены не все реквизиты, предусмотренные формой

Правильный ответ:

1	2	3	4
Б	В	Г	А

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность этапов формирования графика документооборота:

А) порядок создания документа (количество экземпляров; ответственный за выписку, за оформление, за использование; срок использования)

Б) порядок обработки документа (исполнитель, срок исполнения)

В) порядок проверки документа (ответственный за проверку; порядок представления; срок представления)

Г) порядок передачи документа в архив (исполнитель; срок передачи)

Правильный ответ: А, В, Б, Г

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

2. Установите правильную последовательность этапов проверки первичных учетных документов:

А) арифметическая

Б) экспертная

В) по форме

Г) по смыслу

Правильный ответ: В, Г А, Б,

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

3. Установите правильную последовательность действий, если выяснен факт отсутствия какого-либо первичного учетного документа:

А) руководитель предприятия своим приказом назначает комиссию по расследованию причин пропажи документа

Б) результаты работы комиссии оформляются актом, утверждаемым руководителем предприятия

В) после выяснения причин утраты документа комиссия принимает меры по его восстановлению

Г) комиссия должна затребовать письменные объяснения у лиц, которые в соответствии с графиком документооборота являются ответственными за создание и хранение отсутствующего документа

Правильный ответ: А, Г, В, Б

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. Напишите пропущенное слово.

Исправление ошибок, допущенных в первичных документах, производится _____ способом, правила которого предусматривают:

- зачеркнуть ошибочную запись одной линией, чтобы можно было прочесть ранее написанное;

- правильную запись выполнить над зачеркнутой;

- рядом с исправленной записью сделать надпись «исправлено» и расписаться за исправление лицам, подписавшим документ, с указанием даты.

Правильный ответ: корректурным

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

2. Напишите пропущенные слова.

Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или _____ до завершения исполнения или отправки, помещения в архив. Он называется _____, если осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Правильные ответы: получения, электронным / цифровым

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

3. Напишите словосочетание.

_____ это определение денежной оценки (суммы по операции), когда указан лишь натуральный измеритель, умножение количества на цену. Это оценка ценностей, которые зафиксированы в документах. Ей подлежат документы, такие как накладные, акты на ликвидацию основных средств, акты на оприходование приплода животных и многие другие.

Правильный ответ: таксировка документов

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. Продолжите выражение. Согласно требованию законодательства записи в первичных документах могут быть выполнены определенным способом: шариковой ручкой, чернилами _____.

Правильный ответ: темного цвета / с помощью принтеров / с помощью автоматизированных средств печати

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

2. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Фальсифицированными, или подделанными, являются документы, которые имеют подделанные подписи, подчистки, приписки, _____, исправления и прочие приемы подделки с целью утаивания фактов растрат и краж ценностей, бесхозяйственности, незаконных и нецелесообразных операций и т. п.

Правильный ответ: не верное указание суммы / штампы и печати / замену текста и др.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

3. Дополните выражение.

Все первичные документы, отраженные в учете, подлежат погашению, должны иметь отметку с датой записи в учетный регистр – _____.

Правильный ответ: оттиск штампа оператора / надпись «получено» / надпись «уплачено»

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Дайте развернутый ответ. Что такое первичный документ и каковы его обязательные реквизиты?

Время выполнения 20 мин.

Ожидаемый результат: Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование экономического субъекта, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

подписи лиц, предусмотренных законодательством, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Критерии оценивания: ответ считается верным, если студент показал владение знаниями о первичном документе и назвал не менее 5 его обязательных реквизитов.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК 1.1)

2. Дайте развернутый ответ. Есть ли возможность исправлять ошибки в первичных документах? Если да, то как?

Время выполнения – 30 мин.

Ожидаемый результат: Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах разрешают закон о бухучете и ФСБУ 27/2021

При внесении исправлений в исходный документ, составленный на бумаге, ошибочную информацию зачеркивают, записывают верную, ставят пометку: «Исправлено» или «Исправленному верить» и указывают дату внесения исправлений. На документе должны быть проставлены подписи лиц, которые составили данный документ, с указанием их Ф. И. О. Если на момент внесения исправления кто-то из них уволился, рекомендуется заверить исправление подписью руководителя. Ставить на исправительной надписи печать закон не требует.

Способ с заменой используют только для исправлений в первичных документах, составленных в электронной форме.

Ошибкой считается, если в документе:

нет обязательных реквизитов;

есть несанкционированные изменения — подчистки, правки;

присутствуют исправления, хотя бумаги такого вида нельзя корректировать в силу закона — например, кассовые и банковские

Законодатели предусмотрели два способа:

Корректирный — документ исправляют, указывают дату, ставят подписи лиц, которые внесли исправление, указывают их ФИО и должность.

Выставление корректирующего (исправленного) варианта — аналогично выставлению корректировочных / исправленных счетов-фактур.

Организации самостоятельно разрабатывают и утверждают в учетной политике вариант внесения исправлений в первичку, учитывая специфику своего документооборота. В кассовые и банковские документы вносит изменения нельзя.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее двух названий и (или) пояснений способов исправления ошибок.

Компетенции (индикаторы): ПК-1 (ПК-1.1.)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Первичный учет» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической
комиссии Экономического института

Шаповалова Е.Н.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)