

Некоммерческое партнерство
«Техникум экономики и предпринимательства»

МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения
и оформления инвентаризации.

Экзамен



г.Тамбов

Учебное пособие рекомендовано в качестве основного учебного материала студентам, получающим среднее специальное образование в заочной форме посредством ДОТ.

МДК 02.02. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации— Тамбов: типография ТЭП. — 8 с.
Идентификатор публикации: ter-e-MDK 02.02-examen-2013-01

Подготовлено научно—редакционным коллективом техникума экономики и предпринимательства:

Руководитель проекта	Никольская Н.Н.
Выпускающий редактор	Удалова Т.В.
Составитель учебного материала	Чумак-Жунь Е.А.
Верстка	Удалова Т.В.

Вы можете оставить свои замечания по данному курсу на сайте <http://elearning.ttep.su/feedback> , или сообщить нашему ответственному сотруднику в г.Тамбове по тел. +7(4752)48-20-32

<http://elearning.ttep.su>

Экзаменационные задания по МДК 2.2. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации

Тестовые задания.

Вопрос №1. Индивидуальный предприниматель:

1. Не может индивидуально заниматься аудиторской деятельностью.
2. Может заниматься индивидуальной аудиторской деятельностью после регистрации в качестве предпринимателя.
3. Может заниматься индивидуальной аудиторской деятельностью после получения аттестата, лицензии и регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.
4. Может проводить аудит после получения аттестата, лицензии и регистрации в качестве индивидуального предпринимателя только на малых предприятиях и в закрытых акционерных обществах.

Вопрос № 2. Аудиторское заключение представляется в обязательном порядке аудиторской фирмой:

1. Только клиенту.
2. Клиенту и местной налоговой службе.
3. Клиенту и всем пользователям отчетности клиента по их требованию.
4. Клиенту и в Аудиторскую Палату.

Вопрос № 3. Оформление кассовых операций производится следующими документами:

1. Приходный кассовый ордер.
2. Накладная.
3. Расходный кассовый ордер.
4. Акт приемки.

Вопрос № 4. Для определения полноты учета основных средств достаточно ли осуществить инвентаризацию:

1. Да.
2. Нет.
3. В зависимости от учетной политики.

Вопрос № 5. Для сохранности ТМЦ и МБП на складе аудитор должен осуществить:

1. Инвентаризацию.
2. Нормативный анализ договоров.
3. Арифметическую проверку движения ТМЦ и МБП.
4. Документальный анализ кассовых отчетов.

Вопрос № 6. Проверка размера пособия по временной нетрудоспособности осуществляется на основании:

1. Выработки.
2. Непрерывности стажа.
3. Среднегодового заработка.
4. Количества отработанного времени.

Вопрос № 7. На выявленную недостачу НЗП при инвентаризации должна быть сделана бухгалтерская запись:

1. Дт – 20 Кт – 94.
2. Дт – 94 Кт – 20.
3. Дт – 91 Кт – 94.

Вопрос № 8. Бухгалтерский баланс составляется на основании:

1. Первичных документов.
2. Ведомостей и журналов ордеров.
3. Данных главной книги.

Бланк ответов

1		5	
2		6	
3		7	
4		8	



Задача.**Условие.**

В ЗАО «Кенгуру» 07 апреля 2008 года подписан приказ о принятии на работу нового кассира — Зацепиной Ирины Ивановны. В этот же день кассир, вступающий в должность, должен «принять дела» от увольняющегося кассира — Матушкиной Татьяны Петровны. Но просто так отдать все бумаги и деньги нельзя. Нужно провести инвентаризацию кассы. Для этого в срочном порядке директор Петров Валентин Алексеевич издал соответствующий приказ, и комиссия приступила к проверке.

Задание.

Определите результат инвентаризации. Заполните лицевую сторону «Акта инвентаризации наличных денежных средств» за всех действующих лиц. Обратную сторону Акта не трогайте, оставьте ее для кассира и руководителя. При необходимости оформите соответствующий кассовый ордер.

Для решения задачи используйте бланки «Акт инвентаризации наличных денежных средств» (Приложение 6), приходный кассовый ордер (Приложение 4) и расходный кассовый ордер (Приложение 5).

Исходные данные.

1. ЗАО «Кенгуру», г. Курск, ОКПО 46245502. В организации нет деления на структурные подразделения. Кодирование видов операций и видов деятельности не предусмотрено.
2. Нумерация Актов инвентаризации в ЗАО «Кенгуру» ведется в хронологическом порядке, независимо от объектов проверки. Последний АКТ был составлен 25 марта 2008 года за номером 15.
3. Рабочим планом счетов ЗАО «Кенгуру» к счетам открыты следующие субсчета:

- 50/1 «Касса организации»;
- 50/2 «Операционная касса»;
- 50/3 «Денежные документы»;
- 91/1 «Прочие доходы»;
- 91/2 «Прочие расходы»;
- 94 «Субсчета не предусмотрены».

4. Аналитический учет и учет движения денег по целевому назначению в ЗАО «Кенгуру» не ведется.
5. Обязанность документального оформления поступления и выдачи наличных денег в ЗАО «Кенгуру» лежит на бухгалтере по денежным средствам.
6. Приказ «О проведении инвентаризации» № 15 от 07 апреля 2008 года.
7. Состав комиссии: главный бухгалтер Разина Нина Петровна (председатель), бухгалтер по денежным средствам Василькова Надежда Александровна, экономист Ковалев Антон Игоревич.
8. Инвентаризации подлежат денежные средства и денежные документы.
9. В «Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов» к моменту проверки последними были отмечены приходный кассовый ордер № 35 и расходный кассовый ордер № 40.
10. Остаток денег в кассе, согласно отчету кассира Матушкиной Татьяны Петровны, равен 18 956 рублей 70 копеек. Остаток денежных документов по Журналу учета: марки — 100 рублей, путевка в дом отдыха — 7 500 рублей.
11. Подсчет наличных денег показал, что в кассе находится 17 956 рублей 70 копеек. При пересчете денежных документов расхождений нет.

