

*Министерство образования и науки Челябинской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный технический колледж»*

***Контрольно-измерительные материалы
по профессиональному модулю
ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
23369 КАССИР
по специальности СПО***

*38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)
(учебный план 2023г.)*

*г. Челябинск
2023 г.*

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

на комплект контрольно-измерительных материалов по профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» составлен для студентов очной формы обучения специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанный преподавателем ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Якутовой Е.Ю.

Комплект контрольно-измерительных материалов по профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» составлен для студентов очной формы обучения, в соответствии с программой профессионального модуля.

Настоящий комплект контрольно-измерительных материалов содержит тестовые задания, для закрепления и систематизации полученных знаний, практические работы, для развития умений, обеспечивающих подготовку квалифицированных специалистов среднего звена по профессиям экономического профиля.

Автором разработана структура комплекта контрольно-оценочных средств, тестовые задания, практические работы.

Контроль и оценка результатов выполненных тестовых заданий и практических работ по профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» осуществляется различными формами и методами.

Комплект контрольно-измерительных материалов по профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» может быть использован в общеобразовательных учреждениях СПО для студентов очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Главный бухгалтер ООО Пусконаладочная
компания «Южуралэлектромонтаж»

 М.А. Дмитриева/



СОСТАВ КОМПЛЕКТА

- 1. Паспорт комплекта оценочных (контрольно-измерительных) материалов*
 - 1.1. Область применения*
 - 1.2. Описание процедуры оценки и системы оценивания*
 - 1.2.1. Общие положения об организации оценки*
 - 1.2.2. Текущий контроль*
 - 1.2.3. Промежуточная аттестация*
- 2. Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для текущего контроля*
- 3. Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для промежуточной аттестации*

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ (КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ) МАТЕРИАЛОВ

1.1. Область применения

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов предназначен для оценки результатов освоения вида профессиональной деятельности «выполнение работ по профессии Кассир», в рамках изучения профессионального модуля (далее ПМ) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский (по отраслям).

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов позволяет оценить уровень сформированности следующих общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов позволяет оценить практический опыт:

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов позволяет следующие освоенные умения:

- У1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- У2 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- У3 организовывать документооборот;
- У4 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- У5 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

- У6 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У7 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У8 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У9 оформлять денежные и кассовые документы;
- У10 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У11 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- У12 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У13 проводить физический подсчет активов;
- У14 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

Комплект оценочных (контрольно-измерительных) материалов позволяет оценить следующие усвоенные знания:

- 31 понятие первичной бухгалтерской документации;
- 32 определение первичных бухгалтерских документов;
- 33 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 34 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 35 порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 36 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 37 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 38 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 39 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 310 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 311 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 312 основные понятия инвентаризации активов;
- 313 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 314 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- 315 приемы физического подсчета активов.

1.2. Описание процедуры оценки и системы оценивания по программе

1.2.1 Общие положения об организации оценки

Система оценивания по программе профессионального модуля включает в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию (итоговую аттестацию по ПМ). Текущий контроль и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с действующим в

колледже нормативным локальным актом – Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж», обучающихся по ФГОС по ТОП-50 и актуализированным ФГОС СПО.

1.2.2 Текущий контроль

Текущий контроль по профессиональному модулю ПМ 05 «Освоение должности служащего 23369 Кассир» включает:

- а) по МДК 05.01: опрос, защита практических и тестирование;
- б) по УП.05: заданий на учебную практику.

Текущий контроль проводится системно с целью получения своевременной и достоверной информации об уровне освоения программного содержания и при необходимости своевременных корректив реализации программы.

Оценивание осуществляется по пятибалльной шкале.

Формы и методы текущего контроля по МДК 05.01:

Освоенные умения, усвоенные знания	Формы и средства контроля
МДК 05.01 Технология работ кассира	
Освоенные умения:	
- У1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Практические работы № 1-5 УП 05
- У2 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Практические работы № 1-5 УП 05
- У3 организовывать документооборот;	Практические работы № 1-5 УП 05
- У4 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Практические работы № 1-5 УП 05
- У5 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Практические работы № 1-5 УП 05
- У6 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	Практические работы № 1-5 УП 05
- У7 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Практические работы № 1-5 УП 05
- У8 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Практические работы № 1-5 УП 05
- У9 оформлять денежные и кассовые документы;	Практические работы № 1-5 УП 05
- У10 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	Практические работы № 1-5 УП 05

- У11 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	Практические работы № 1-5 УП 05
- У12 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.	Практические работы № 1-5 УП 05
- У13 проводить физический подсчет активов;	Практические работы № 1-5 УП 05
- У14 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Практические работы № 1-5 УП 05
- 31 понятие первичной бухгалтерской документации;	Тесты №1-8
- 32 определение первичных бухгалтерских документов;	Тесты №1-8
- 33 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Тесты №1-8
- 34 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Тесты №1-8
- 35 порядок составления регистров бухгалтерского учета;	Тесты №1-8
- 36 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	Тесты №1-8
- 37 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Тесты №1-8
- 38 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Тесты №1-8
- 39 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	Тесты №1-8
- 310 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	Тесты №1-8
- 311 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	Тесты №1-8
- 312 основные понятия инвентаризации активов;	Тесты №1-8
- 313 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;	Тесты №1-8
- 314 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки	Тесты №1-8

регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	
- 315 приемы физического подсчета активов.	Тесты №1-8

1.2.3 Промежуточная аттестация освоения профессионального модуля осуществляется при проведении зачета по учебной практике.

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности ПМ.05 «Выполнение работ по профессии Кассир» **осуществляется на экзамене по модулю.**

Экзамен по модулю проводится в виде проверки знаний теории выполнения практических заданий, основанных на профессиональных ситуациях. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене (квалификационном) является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Предметом оценки по учебной практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по учебной практике проводится на основе выполнения и защиты предусмотренных программой практики заданий

<i>Шифр</i>	<i>Наименование элемента программы</i>	<i>Вид промежуточной аттестации</i>	<i>Прим.</i>
МДК05.01	МДК 05.01 Технология работ кассира		99 часов
УП.05	учебная практика	Зачет	36 часов
ПМ.05	Освоение должности служащего 23369 Кассир	Экзамен по модулю	8 часов

Инструменты оценки для теоретического материала по профессиональному модулю (Эм)

<i>Наименование знаний, проверяемого в рамках компетенции (-ий)</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки (Тип заданий)</i>	<i>Проверяемые результаты обучения</i>
<ul style="list-style-type: none"> - 31 понятие первичной бухгалтерской документации; - 32 определение первичных бухгалтерских документов; - 33 формы первичных 	Оценка «5» ставится, если: 1) обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить	теоретические вопросы	ПК 1.1 ПК 1.3

<p>бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>- 34 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>- 35 порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>- 36 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>- 37 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>- 38 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>- 39 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>- 310 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>- 311 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>- 312 основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>- 313 характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>- 314 процесс подготовки к инвентаризации, порядок</p>	<p>знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки</p> <p>«5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы,</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>		
---	---	--	--

подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - 315 приемы физического подсчета активов.			
---	--	--	--

Инструменты для оценки практического этапа аттестации по профессиональному модулю (Эм)

Наименование умения, проверяемого в рамках компетенции	Критерии оценки	Методы оценки	Место проведения оценки	Проверяемые результаты обучения
<ul style="list-style-type: none"> - У1. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - У2 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - У3 организовывать документооборот; - У4 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - У5 передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - У6 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; - У7 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - У8 учитывать особенности учета 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений; - оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами; - оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 51% правильно выполненных заданий от общего объема работы); - оценка «неудовлетворительно» выставляется 	практическое задание	аудитория	ПК 1.1 ПК 1.3

<p>кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>- У9 оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>- У10 заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>- У11 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>- У12 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p>	<p>обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 51% правильно выполненных заданий от общего объема работы).</p>			
--	--	--	--	--

2. ОЦЕНОЧНЫЕ (КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ) МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

МДК 05.01 Технология работ Кассира

Тест №1

1. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

- а) при смене учредителя;
- б) при смене руководителя
- в) *при увольнении кассира*

2. Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:

- а) Допускается
- б) Допускается в случае не существенности операции
- в) *Не допускается*

3. В каком документе обозначены функции и права кассира предприятия...

- а) договор о материальной ответственности
- б) *должностная инструкция*
- в) устав предприятия

4. На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору?

- а) 57;
- б) 50/2;
- в) 51;
- г) 91.

5. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету:

- а) Дт 50 Кт 71;
- б) Дт 51 Кт 71;
- в) Дт 71 Кт 51;
- г) *Дт 71 Кт 50.*

6. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?

- а) в одном – только для кассира;
- б) в одном – только для руководителя;
- в) *в двух – для руководителя и кассира;*
- г) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира.

Тест №2

1. В каких первичных документах не допускаются исправления...

- а) *приходных и расходных кассовых ордерах*
- б) авансовый отчет
- в) накладная

2. Сколько кассовых книг может быть на предприятии?

- а) *только одна;*
- б) две обязательно;
- в) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации;

г) нет правильного ответа.

3. Чьи подписи содержит денежный чек?

- а) руководителя, главного бухгалтера, работника, на чье имя выписан чек;
- б) руководителя и главного бухгалтера;
- в) кассира организации;
- г) работников банка, так как чек - банковский документ.

4. Кто производит записи в кассовой книге организации?

- а) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии;
- б) бухгалтер, который контролирует работу кассира;
- в) кассир;
- г) финансовый менеджер.

5. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?

- а) обслуживающий банк;
- б) Центральный банк РФ;
- в) организация самостоятельно, известив об этом обслуживающий банк;
- г) Сберегательный банк РФ, так как он – государственный банк РФ.

6. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?

- а) руководитель и главный бухгалтер;
- б) только руководитель;
- в) только главный бухгалтер;
- г) финансовый директор и главный бухгалтер.

Тест №3

1. Сдача наличных денежных средств на расчетный счет оформляется:

- а) денежным чеком;
- б) объявлением на взнос наличными;
- в) платежным поручением;
- г) или чеком или объявлением на взнос наличными.

2. Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации?

- а) Дт 50 Кт 91/1;
- б) Дт 51 Кт 94;
- в) Дт 94 Кт 50;
- г) Дт 50 Кт 94.

3. Кассовая книга – это:

- а) первичный документ;
- б) регистр аналитического учета;
- в) регистр синтетического учета;
- г) нет правильного ответа.

4. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:

- А) Дт 51 Кт 62;
- Б) Дт 50 Кт 51;

В) Дт 50 Кт 62;

Г) Дт 62 Кт 50.

5. Кто оформляет кассовые ордера?

А) бухгалтер;

Б) кассир;

В) руководитель;

Г) лицо, вносящее денежные средства в кассу.

6. Бухгалтерский счет, на котором учитываются кассовые операции:

а) 51

б) 50

в) 55

Тест №4

1. Документ по учету выбытия денежных средств из кассы:

а) приходный ордер

б) расходный кассовый ордер

в) приходный кассовый ордер

2. Корреспонденция счетов по поступлению денежных средств в кассу от заказчика за оказанную ему услугу:

а) Д50 К62/1

б) Д62/1 К50

в) Д50 К51

3. Бухгалтерский счет, на котором учитываются операции по расчетному счету:

а) 51

б) 50

в) 55

4. Документ по учету выбытия денег с расчетного счета:

а) платежное поручение выданное

б) расходный кассовый ордер

в) платежное поручение полученное

5. Документ, в котором ведется аналитический учет операций на валютном счете:

а) кассовая книга

б) журнал- ордер №2-1

в) журнал- ордер №2

6. В Журнале кассира - операциониста исправления

а) допускаются;

б) допускаются, если они внесены кассиром;

в) не допускаются.

Тест №5

1. Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:

а) Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

б) Срока возможного полезного использования данных документов;

в) Срока, не превышающего десятилетнего рубежа.

2. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?

- а) Нет, не может;*
- б) Да, имеет право;
- в) Руководитель имеет право решить как заключить договор.

3. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:

- а) Может, если объем работ не большой;*
- б) Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно;
- в) Не может, так как является заинтересованным лицом.

4. Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:

- а) Не может, так как формы стандартизированы;*
- б) Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля;
- в) Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией.

5. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:

- а) По мере поступления;
- б) В хронологическом порядке;*
- в) В произвольном порядке.

6. В каком документе, как правило, утверждается график документооборота?

- а) В приказе об учетной политике;*
- б) В распоряжении бухгалтера;
- в) В трудовом договоре с кассиром.

Тест №6

1. Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?

- а) Нет, не может;
- б) Может;*
- в) Может, только если эта была депонированная зарплата.

2. Записи в первичных кассовых документах должны производиться:

- а) Только чернилами
- б) Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин
- в) Всеми перечисленными способами*

3. Наличные деньги это -

- а) деньги на текущих и депозитных счетах клиентов;
- б) деньги на корреспондентском счёте банка;
- в) деньги в кассе банка.*

4. Использование аккредитива отражается бухгалтерской записью

- а) Дт 51 Кт 55;
- б) Дт 60 Кт 55;
- в) Дт 55 Кт 51*

5. Необходимость использования счета 57 «Переводы в пути» объясняется

- а) наличием сумм, сданных согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассатором в банк, но не зачисленных на расчетные счета;*
- б) использование данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторами;*
- в) несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организации.*

6. Выдача заработной платы из кассы производится по

- а) объявлению на взнос наличными;*
- б) платежной ведомости и приходному кассовому ордеру;*
- в) платежной ведомости и расходному кассовому ордеру;*
- г) платежной ведомости и чеку.*

Тест №7

1. Отрывной лист кассовой книги с приложенными первичными документами называется

- а) кассовый лист;*
- б) отчетный лист;*
- в) отчет кассира;*
- г) авансовый отчет*

2. Поступление в кассу денежных средств от учредителей отражается записью

- а) Дт 50 Кт 73/2;*
- б) Дт 50 Кт 75/1;*
- в) Дт 50 Кт 76/4;*
- г) Дт 50 Кт 71.*

3. Погашение с расчетного счета задолженности прочим кредиторам отражается записью

- а) Дт 76 Кт 51;*
- б) Дт 51 Кт 62;*
- в) Дт 66 Кт 51;*
- г) Дт 51 Кт 76.*

4. К регистру аналитического учета операций с безналичными денежными средствами относится

- а) платежное поручение;*
- б) карточка учета денежных средств;*
- в) аккредитив;*
- г) выписка банка.*

5. Расчеты в безналичной форме имеют следующие ограничения

- а) не более 3000 руб;*
- б) не более 5000 руб;*
- в) не ограничиваются.*

6. Накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита допускается в случаях

- а) в дни выплат заработной платы, в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций;*
- б) только в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций;*
- в) только в дни выплат заработной платы и стипендий;*

г) не допускается.

Тест №8

1. По заявлению клиента выставлен аккредитив за счет банковского кредита.

Укажите правильную проводку

- а) Дт 51 «Расчетные счета» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
- б) Дт 55 «Специальные счета в банках» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
- в) Дт 58 «Финансовые вложения» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».

2. Сумма лимита, установленная для расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами в рамках одного договора, составляет

- а) 60 тысяч рублей;
- б) 150 тысяч рублей;
- в) 100 тысяч рублей;
- г) сумма лимита устанавливается юридическим лицом.

3. Обязательно ли проведение инвентаризации кассы при уходе кассира в отпуск, на время отпуска должностные обязанности кассира возложены на старшего бухгалтера

- а) да;
- б) нет;
- в) проводится на усмотрение руководства юридического лица.

4. Сдана денежная наличность инкассатору для сдачи в банк. Данная хозяйственная операция отражается бухгалтерской записью

- а) Дт 55 Кт 50;
- б) Дт 57 Кт 50;
- в) Дт 76 Кт 50.

5. В каких случаях результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными

- а) отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации;
- б) включение в состав комиссии материально ответственного лица;
- в) все ответы верны.

6. Для учета денежных средств, переданных в отделения связи для зачисления на счет предприятия в банке используется

- а) 50.3 «Денежные документы»;
- б) 57 «Переводы в пути»;
- в) 006 «Бланки строгой отчетности»;
- г) 55 «Специальные счета в банках».

Перечень практических работ МДК 05.01 Технология работ кассира.

Практическая работа №1 Расчет лимита остатка кассы	2
Практическая работа №2 Составление сравнительной таблицы старых правил ведения кассовых операций и новых	2
Практическая работа №3 Составление договора о полной материальной ответственности кассира и должностной инструкции кассира	2
Практическая работа №4 Заполнение объявления на взнос наличными, приходного кассового ордера, расходного кассового ордера	2
Практическая работа №5 Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовой книги, книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств	2
Практическая работа №6 Составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	2
Практическая работа №7 Оформление выписки счета, платежного поручения, платежного поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей	2
Практическая работа №8 Заполнение платежного ордера, платежного требования, обработки выписки банка	2
Практическая работа №9 Составление акта о возврате денежных сумм покупателям по неиспользованным кассовым чекам. Заполнение журнала кассира-операциониста	2
Практическая работа №10 Заполнение журнала регистрации показаний суммирующих денежных и контрольных счетчиков ККМ, работающих без кассира-операциониста	2
Практическая работа №11 Заполнение ИНВ-15	2
Всего	22

Учебная практика УП.05

Перечень учебно-производственных (производственных) работ, заданий на практику

Порядок инкассации денежных средств	6
Составление договора инкассации	
Заполнение препроводительной ведомости, копии препроводительной ведомости, накладной к сумке с денежной наличностью	
Заполнение первичных документов по кассе	6
Выполнение приходных кассовых операций	
Выполнение расходных кассовых операций	
Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету поступления наличных денежных средств в кассу	6
Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету выдачи наличных денежных средств из кассы	

Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по валютному счету. Расчет курсовой разницы	
Составление справки-отчета кассира-операциониста	6
Составление сведений о показаниях счетчиков ККМ и выручки организации	
Составление акта о проверке наличных денежных средств кассы	
Отражение на счетах бухгалтерского учета операций по учету переводов в пути	6
Заполнение аккредитива	
Обработка выписки банка с расчетного счета	
Подготовка приказа о проведения инвентаризации наличных денежных средств	6
Порядок проведения ревизии кассы в организации	
Составление акта инвентаризации наличных денежных средств	
Всего	36

3. ОЦЕНОЧНЫЕ (КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ) МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. ОЦЕНОЧНЫЕ (КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ) МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (Эм)

3.2.1. Оценочные (контрольно-измерительные) материалы теоретического этапа промежуточной аттестации по профессиональному модулю *

Задания № 1	
Проверяемые знания	Критерии оценки
<ul style="list-style-type: none">- 31 понятие первичной бухгалтерской документации;- 32 определение первичных бухгалтерских документов;- 33 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;- 34 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;- 35 порядок составления регистров бухгалтерского учета;- 36 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;- 37 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;- 38 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;- 39 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;- 310 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;- 311 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;- 312 основные понятия инвентаризации активов;- 313 характеристику объектов, подлежащих	<p>Оценка «5» ставится, если:</p> <ol style="list-style-type: none">1) обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p>«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы,</p> <ol style="list-style-type: none">1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p>Оценка «2» ставится, если студент</p>

<p>инвентаризации; - 314 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; - 315 приемы физического подсчета активов.</p>	<p>обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>
<p><i>Условия выполнения задания</i></p> <p><i>1. Максимальное время выполнения заданий 30 минут</i></p> <p><i>Перечень теоретических вопросов:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды денежного обращения 2. Организация обращения наличных денег 3. Лимит кассы. Формулы расчета лимита кассы. 4. Понятие кассовой дисциплины . Упрощенный порядок кассовой дисциплины 5. Учет движения денежных средств 6. Организация работы кассы в организации 7. Должностные обязанности, права и ответственность кассира 8. Понятие денежных документов, их виды. 9. Понятие кассовых операций, их виды 10. Документы по внесению наличных денежных средств в банк. 11. Объявление на взнос наличными 12. Документы по учету поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. 13. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер 14. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 15. Кассовая книга и книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств 16. Структура и назначение счета 50 «Касса». Аналитический учет кассовых операций 17. Учет операций по счету 006 «Бланки строгой отчетности» 18. Расчетный счет, его назначение. Типы документального оформления операций по расчетному счету 19. Платежное поручение и требование. 20. Инкассовое поручение 21. Денежный чек и аккредитив 22. Синтетический и аналитический учет операций по счету 51 «Расчетный счет» 23. Счет 52 «Валютный счет». 	

24. Специальные счета в банках
25. Переводы в пути
26. Нормативно-правовая база кассовых операций
27. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ
28. Инвентаризация кассы. Порядок проведения инвентаризации кассы.
29. Учет результатов инвентаризации кассы
30. Учет денежных документов

Оценочные (контрольно-измерительные) материалы для практического этапа промежуточной аттестации по профессиональному модулю*

ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ В РЕАЛЬНЫХ ИЛИ МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ по ПМ 05 Выполнение работ по рабочей профессии Кассир»

Формулировка задания, на базе которого конкретизируются варианты путем видеоизменения предмета, материалов, технологий и прочих условий задачи

<i>Предмет оценки</i>	<i>Критерии оценки</i>
<p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>- оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;</p> <p>- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;</p> <p>- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 51% правильно выполненных заданий от общего объема работы);</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 51% правильно выполненных заданий от общего объема работы).</p>

Условия выполнения задания

1 Время выполнения задания 30 минут.

Перечень заданий практической части экзамена по модулю

1. Заполните бланк объявления на взнос наличными. Кассир ООО «АЛГА» Монеткина И. И., 07.09.2018 приняла оплату за платные услуги «бассейн» от физических лиц в сумме 11

000 рублей. Допустимый лимит наличности — 1 000,00 рублей. Завершив кассовые операции, Монеткина заполнила документ на внесение наличности.

2. Составить приходный кассовый ордер № 321 от 18. 01. 2018 г. на сумму, указанную в операции 3. Деньги получены кассиром Мешковой Н. В. в банке по чеку А28 № 892512 на выплату зарплаты за январь 2018 г. работникам по платежной ведомости № 6 от 19.01.2008 г. и выдачу под отчет. Главный бухгалтер - Голенковская И. Н.

3. Составить расходный кассовый ордер № 257 от 19. 01. 2018 г. на общую сумму, указанную 7800-50 руб. Деньги выданы кассиром менеджеру отдела маркетинга Рябовой Т. А. (паспорт 53 07 892587, выдан ОВД Оренбургской области 27.10.2017 г.) на оплату рекламных услуг. Основание: приказ № 12 от 18. 01. 2018 г. Директор – Медведев А. К.

4. Составить платежное поручение № 265 от 22. 01. 2018 г. КБ «Форштадт» об оплате предприятию ПО «Химпродукт» суммы, указанной в операции 14 от 21. 01. 2018 г. за приобретенные материалы по счету № 0457/3 от 14. 01. 2008 г. . Банковские реквизиты ПО «Химпродукт» ИНН 5610064589, КПП 561002101, расчетный счет № 407021425000000000789, банк предприятия КБ «Оренбург», БИК 044030654, корреспондентский счет № 30101810700000100654.

5. В ООО «Темп» 1 октября 201_г произошли следующие операции по кассе:

№ п/п	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Остаток на начало дня	500-00
2.	Расходный кассовый ордер №381 Выдана инженеру Иванову В.И. сумма перерасхода по авансовому отчету №46	60-00
3.	Приходный кассовый ордер №75 Получены в банке по чеку № 093615 деньги: -для выплаты зарплаты -на командировочные расходы	126600-00 4000-00
4.	Расходный кассовый ордер №382 По платежным ведомостям №71-78 выплачена заработная плата рабочим и служащим	122600-00
5.	Расходный кассовый ордер №383 Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И.	4000-00
	Остаток на конец дня	?

Задание: Определите остаток на конец рабочего дня, составить бухгалтерские проводки.

6. В ООО «Ритм» 2 октября 201_г произошли следующие операции по кассе:

№ п/п	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1.	Остаток на начало дня	4440-00
2.	Приходный кассовый ордер №76	

	Сдан в кассу агентом Максимовым И.П. остаток подотчетных сумм	50-00
3.	Приходный кассовый ордер №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. Максимовым И.П. остаток подотчетных сумм согласно авансового отчета №48	40-00
4.	Расходный кассовый ордер №384 Выдан аванс на хозяйственные нужды завхозу Петровой В.С.	200_00
5.	Расходный кассовый ордер №385 Выдан аванс на хозяйственные расходы агенту Максиму И.П	400-00
	Остаток на конец дня	?

Задание: Определите остаток на конец рабочего дня, составить бухгалтерские проводки.

7. В ООО «Тон» 6 октября 201_г внесены на расчетный счет депонированная заработная плата в сумме 4000 рублей. На взнос составлено объявление №138046 ЛВ на взнос наличными и расходный кассовый ордер №387 от 6 октября 201_ г. Документы подписали гл. бухгалтер Южная А.И., директор Ильин А.Г. , кассир Белова О.А. Задание: Составьте объявление на взнос наличными.

8. Для расчета лимита компания выбрала период с 27 января по 14 апреля 2018 года (55 рабочих дней). Право самостоятельно выбрать период для расчета лимита дает Указание № 3210-У. За этот период наличная выручка — 287 500 руб. Затраты, оплаченные подотчетниками, и другие наличные расходы (кроме зарплаты) составляют 550 700 руб. Компания сдает выручку в банк каждые три дня. Определите размер лимита кассы двумя способами.

9. В ООО «Надежда» в течение дня произведены следующие операции по кассе:

а) Приходный кассовый ордер № 25

- получено с расчетного счета наличными в кассу на заработную плату– 110000 руб.

б) Расходный кассовый ордер № 10

- выдана из кассы заработная плата – 106000 руб.

в) Расходный кассовый ордер № 11

- выдано на командировочные расходы инженеру Соколову А.П – 1900 руб.

г) Приходный кассовый ордер № 26

- внесен в кассу остаток неиспользованного аванса – 170 руб.

д) Объявление на взнос наличными № 30. Расходный кассовый ордер № 12.

- возвращено на расчетный счет депонированная заработная плата – 4000 руб.

Задание: Составить корреспонденцию счетов на основании хозяйственных операций.

10. В ООО «Надежда» в результате инвентаризации кассы были обнаружены излишки денежных средств у кассира Семеновой Г.А. в сумме 106 рублей. Комиссия обязала материально – ответственное лицо – кассира внести в кассу излишек.

Задание: Отразить на бухгалтерских счетах сумму внесенного кассиром излишка.

11. В ООО «Вера» в течение рабочего дня (текущий день) произведены следующие операции по кассе:

1. Остаток на начало дня по кассе -500 руб.
2. По приходному кассовому ордеру №56 поступили в кассу денежные средства с расчетного счета на хозяйственные расходы по чеку № 534789 в сумме 11000 рублей.
3. По приходному кассовому ордеру №57 от Ерохина В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -150 рублей.
4. По расходному кассовому ордеру № 65 выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Петровой А.И. 10000 рублей.
5. По расходному кассовому ордеру №66 выдано на канцелярские расходы 1000 рублей бухгалтеру Симоновой Е.В.

Задание: Составить листок кассовой книги по приходным и расходным кассовым ордерам и вывести остаток на конец дня. Кассир - Семенова Г.А. Бухгалтер – Демина К.А.

12. ООО «Альфа» реализует товары оптом. В организации установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. За период с 3 октября по 30 декабря 201_ года (64 рабочих дня) ООО «Альфа» получило наличными за проданные товары 960 000 руб. Период времени между днями сдачи в банк организацией наличных денег, поступивших за проданные товары, равен семи рабочим дням.

Задание: Определите лимит денег по кассе ООО «Альфа».

13. По приходному кассовому ордеру №76 от 1 апреля от Иванова В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -570рублей.

По расходному кассовому ордеру № 89 от 1 апреля выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Сединой А.И. 4300рублей.

По расходному кассовому ордеру №90 выдано на канцелярские расходы 800 рублей бухгалтеру Косолаповой П.М.

Выдана из кассы по ведомости № 9 заработная плата за вторую половину марта в сумме 116000 рублей.

Задание: Составить лист кассовой книги по приходным и расходным кассовым ордерам, корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям и вывести остаток на конец рабочего дня.

14. Заполнить недостающие данные.

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Проводка	
			Д	К
	Сальдо на начало месяца	1380		
1	Приходный кассовый ордер № 25 от 2 декабря 20..года. Поступило с расчетного счета по чеку № 425 на выдачу заработной платы	237400		
2	Расходный кассовый ордер № 32 от 6 декабря 20.. года. По платежной ведомости №3 выдана заработная плата	225200		

3	Расходный кассовый ордер № 33 от 07 декабря 20.. года. Выдано Петрову А.И. на командировочные расходы	7300		
4	Приходный кассовый ордер № 153 от 9 декабря 20.. года. От Петровой К.М. поступила выручка за реализацию продукции	8000		
5	Расходный кассовый ордер № 205 от 9 декабря 20.. года, по квитанции № 124 Сдана выручка в банк через инкассатора	8000		
6.	Приходный кассовый ордер № 154 от 16 декабря 20.. года. От Сидорова С.М. поступил остаток подотчетных сумм	153		
7.	Приходный кассовый ордер № 155 от 26 декабря 20.. года: в кассу поступила выручка за реализацию продукции	42000		
8	Расходный кассовый ордер № 206 от 26 декабря 20.. года, по квитанции № 125 выручка сдана на расчетный счет в сумме	40000		
	Сальдо на конец месяца	?		

15. Предприятие получает прибыль от продажи продукции наличными деньгами. Длительность периода на основании производственного календаря составляла 21 день. Наличные средства организация передает в банк каждые 3 дня. За март компания заработала 450 000 руб. Определите лимит кассы.

16. Составить кассовую книгу за 15 января 2018 г., на основании данных:

Остаток на начало дня- 3000 руб.

По чеку № 518432 получено с расчетного счета в банке:

На командировочные расходы- 2500 руб.

По чеку № 518433 получено с расчетного счета в банке на оказание материальной помощи работникам организации – 4200 руб.

По чеку № 518434 получено с расчетного счета в банке на выплату заработной платы-20000 руб.

Выдана заработная плата работникам организации-20000руб.

17. По приходному кассовому ордеру № 169 от 06 мая 2018 г. возвращен в кассу ООО «Утро» остаток подотчетной суммы, выданный на командировочные расходы экономисту Матвеевой О.Л. в размере 150 руб. Заполнить ПКО.

18. Заполнить РКО №38 по следующей операции:

ООО «Звезда» выдало из кассы 12.10.2018 г. 10 000 руб. Романову В.В. (зам. директора) под отчет на командировочные расходы в соответствии с приказом №57 от 11.10.2013 г.

19. Зарегистрировать приходные и расходные кассовые ордера в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (КО-3).

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П., от 10.05.2018 г.	29500-00

ПКО №16 получен возврат аванса от Сычева А.А., от 11.05.2018 г.	150-00
ПКО №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы, от 11.05.2018 г.	400 000-00
РКО №38 выдан аванс на командировку зам.директора Романову В.В. , от 12.05.2018 г.	10 000-00
РКО №39 по платежной ведомости выплачена зар.плата, , от 13.05.2018 г.	350 000-00
РКО №40 в банк депонирована невыплаченная зар.плата, , от 14.05.2018 г.	50 000-00
РКО №41 выдан аванс на хоз.нужды Луневой И.И. , от 15.05.2018 г.	5 000-00

20. Заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по следующим операциям ООО «Звезда» за 12.10.2018 г.:

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П.	29500-00
ПКО №16 получен возврат аванса от Сычева А.А.	150-00
ПКО №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы	400 000-00
РКО №38 выдан аванс на командировку зам. директора Романову В.В.	10 000-00
РКО №39 по платежной ведомости выплачена зар. плата	350 000-00
РКО №40 в банк депонирована невыплаченная зар .плата	50 000-00
РКО №41 выдан аванс на хоз. нужды Луневой И.И.	5 000-00

21. Составьте объявление на взнос наличными ООО «Звезда» под №3, используя бланк по следующим данным:

12.10.2018 г. кассиром внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк».

Реквизиты:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345, КПП 671010011

ОКАТО 22334455667

БИК 044525225

22. Составьте приказ № 12 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Звезда» на 12.10.2013 г. с целью контрольной проверки порядка кассовой дисциплины. Инвентаризации подлежат наличные денежные средства в кассе организации. Инвентаризацию провести 13.10.2013 г. с 15.00 по 17.00, а материалы инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 14.10.2013 г. В состав комиссии включить председателем зам.директора Романова В.В., членами комиссии гл.бухгалтера Золотареву Л.П., продавца Сычеву А.А.

23. Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств по следующим данным: ООО «Ромашка» на дату 27.12.2018 г., материально-ответственное лицо кассир Костина И.А. В кассе в наличии деньги:

Купюры	Штук	Монеты	Штук
--------	------	--------	------

50 руб.	5	10 руб.	100
100 руб.	5	5 руб.	50
500 руб.	3	2 руб.	15
1000 руб.	1	1 руб.	45

Данные кассовой книги на 26.12.2018 г.

Остаток на начало дня 3500 руб.

Приход за день 74330 руб.

Расход за день 73225 руб.

24. Оформить платежное поручение № 14 от 15 декабря 2013 года на перечисление денежных средств поставщику За материалы на сумму 41 800 руб.

Получатель: ЗАО «Яблоко», ИНН 334455678, р/сч 801 506 804 000 000 03456 БИК 345673456. Банк «Уралсиб».

Платательщик: ООО «ДОН», р/сч 121 343 565 000 000 01232, ИНН 487755667 БИК 558899441 ОАО КБ «Банк Москвы». Подписи руководителя Аистовой П.П., гл.бух. Пановой И.А.

25. Составить препроводительную ведомость к сумке с денежной наличностью ООО «Звезда» на 12.10.2013 года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир.

Дополнительные данные:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345

КПП 671010011

ОКАТО 12345678910

БИК АКБ «Альфа Банк» 044525225

26. Составить накладную на передачу денег инкассаторам от ООО «Звезда» на 12.10.2013 года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир.

27. Заполнить ПКО №15 по следующей операции:

ООО «Звезда» 12.10.2018 г. приняло от покупателя ИП Иванова Павла Петровича 29500 руб. (в .ч. НДС 4500) за реализованную продукцию по счету №112 от 09.10.2018 г. Код по ОКПО 91875660.

28. На основании следующих приходных и расходных кассовых ордеров заполнить кассовую книгу за 05 апреля 2018 года.

1. Оприходованы в кассу наличные денежные средства на выплату зарплаты, снятые с расчётного счёта на сумму 250000 рублей.

2. Оприходованы в кассу на сумму 1400 рублей, полученные от Мамонтова Сергея Николаевича.

3. Оприходованы в кассу наличные денежные средства, излишне уплаченные поставщику ООО «Надежда» на сумму 23000 рублей.

4. Выплачена работникам из кассы заработная плата на сумму 1350000 рублей.
5. Выданы под отчет наличные денежные средства Требунских Игорю Петровичу. На сумму 12000 рублей
6. Выданы под отчет наличные денежные средства Лобовой Инне Викторовне на сумму 1000 рублей.
29. Отразить результаты инвентаризации кассы бухгалтерскими проводками.
 1. Выявлена недостача денежных средств в кассе предприятия.
 2. Выявлена недостача денежных документов в кассе предприятия.
 3. Недостача денежных средств и денежных документов отнесена на виновное лицо.
 4. Сумма недостачи наличных денег удержано из зарплаты виновного лица.
 5. Недостача денежных средств внесена в кассу виновным лицом.
 6. Недостача денежных документов внесена в кассу виновным лицом.
30. 1 марта 2018 г. по расходному кассовому ордеру №88 выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И. в сумме 4000 рублей (основание приказ №123 от 30 сентября 201_г.). РКО подписан гл. бухгалтером Гориной А.И., директором Ильиным А.Г. Выдал кассир Белова О.А. Заполнить РКО.

3.3 ЭКСПЕРТНЫЕ ЛИСТЫ ЭКЗАМЕНАТОРОВ

Критерии оценки выполнения практического задания

<i>Критерий оценки</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений; - оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами; - оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 51% правильно выполненных заданий от общего объема работы); - оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 51% правильно выполненных заданий от общего объема работы). 	
Общее количество выполненных критериев _____ Оценка выполнения задания _____	

Критерии оценки выполнения теоретического задания

<i>Критерий оценки</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
Оценка «5» ставится, если: 1) обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;	

<p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>«4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы,</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>	
<p>Общее количество выполненных критериев _____</p> <p>Оценка выполнения задания _____</p>	