

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СКАМК»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СКАМК»

З.Р. Кочкарова

«14» мая 2023 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме
дифференцированного зачета, экзамена, курсовой работы для дисциплин входящих в
профессиональный модуль

ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

Специальность

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Программа подготовки

базовая

Форма обучения

очная

г. Ставрополь

Фонд оценочных средств составлен с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69.

Фонд оценочных средств предназначен для преподавания дисциплин профессионального цикла обучающимся очной формы обучения специальности по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация – разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный Колледж», город Ставрополь

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
1.1. Область применения	4
1.1.1. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта	7
1.2. Система контроля и оценки освоения программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	7
1.3. Организация контроля и оценки освоения программы ПМ 5	8
2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности: Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	8
2.1 Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий	8

1. Паспорт фонда оценочных средств

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части овладения основным видом деятельности: Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Фонд оценочных средств позволяет оценить:

Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК)

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Средства проверки
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе. Составлять кассовую отчетность. вести кассовую книгу. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда. Работать с безналичными формами расчетов. Работать с контрольно-кассовой техникой. Принимать участие в проведении инвентаризации кассы	Место проведения: Мастерская учебной бухгалтерии Раздаточные материалы: Бланочная документация Технические средства: калькулятор.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Эффективность выбираемых и	

	применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области кассовых операций. Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка	
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Способность самостоятельно и эффективно использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Широта использования различных источников информации, включая электронные	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения. Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска. Обоснованность и оптимальность выбора решения.	

	Способность генерировать новые идеи (креативность). Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики. Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Полнота и аргументированность изложения собственного мнения. Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения. Ответственность за качество выполняемых работ. Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение различать и правильно заполнять формы документации Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач	

1.1.1. Приобретение в ходе освоения профессионального модуля практического опыта:

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной практике и требования к их выполнению
1	2
- выполнения работ по должности служащего «Кассир»	Учебная практика Виды работ 1. заполнение первичных документов по кассе; 2. прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 3. выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 4. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 5. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка; 6. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 7. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 8. заполнение учетных регистров; 9. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; 10. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 11. заполнение кассового отчета кассира; 12. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 13. организовать работу ККТ; организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта

1.2. Система контроля и оценки освоения программы профессионального модуля:

Формы промежуточной аттестации по ППССЗ при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.05.01. Ведение кассовых операций	Комплексный дифференцированный зачет
УП.05.01 Учебная практика	
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	Квалификационный экзамен

1.3 Организация контроля и оценки освоения программы профессионального модуля

Итоговый контроль освоения основного вида деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир» осуществляется на квалификационном экзамене.

Условием допуска к экзамену является положительная аттестация по МДК.05.01 и учебной практике.

Экзамен по ПМ.05 проводится в виде выполнения практических заданий.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене 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».

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении комплексного дифференцированного зачета по МДК и учебной практике.

2. Комплект материалов

**для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности
«Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

2.1. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием практических заданий

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых и пакет экзаменатора (эксперта).

Тематика заданий для оценки освоения умений и усвоения знаний

Перечень вопросов для подготовки к экзамену квалификационному

1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.

Изучение изменений в учете кассовых операций.

2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.

3. Составление договора о материальной ответственности»

4. Изучение документов организации для открытия расчетного счета в банке

5. Порядок получения чековой книжки в банке

6. Составление платежного документа

7. Изучение характеристики денежного чека.

8. Специальные счета в банках организаций

9. Изучение последовательности действия бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.

10. Изучение бухгалтерских проводок, отражающих ошибочно зачисленная сумма на банковских выписках

11. Изучение схемы открытия аккредитива.

12. Порядок проводимых кассовых операций

13. Изучение порядок составления платежной ведомости

14. Установление и расчет лимита остатка наличных денег
15. Расчет лимита по объему поступлений наличных денежных средств
16. Расчет лимита по объему выдач наличных денежных средств
17. Правила оформления денежного чека
18. Правила оформления денежного чека
19. Срок действия чека
20. Действия кассира после получения денег по денежному чеку
21. Проводки при получении денег по чеку.
22. Правила составления объявления на взнос наличными
23. Реквизиты объявления на сдачу наличности
24. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению
25. Правила оформления объявления на взнос наличными
26. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению
27. Порядок оформления кассовой книги
28. Ведение кассовой книге
29. Контроль за правильностью ведения кассовой книги
30. Порядок проведения кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет
31. Цели выдачи подотчетных сумм
32. Последовательность выдачи подотчетных сумм
33. Бухгалтерские проводки по выдаче подотчетных сумм
34. Составление авансовых отчетов по командировки
35. Документы необходимы для принятия бланков строгой отчетности
36. Учет бланков строгой отчетности
37. Проводки бланков строгой отчетности
38. Порядок проведения инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности.
39. Хранение бланков строгой отчетности?
40. Порядок заполнения бланков строгой отчетности?
41. Понятие представительских расходов
42. Порядок выплаты заработной платы через кассу предприятия
43. Проводки на выплату заработной платы
44. Порядок сдачи депонированной заработной платы
45. Правила инкассации денежных средств
46. Проведение инкассации денежной наличности
47. Подготовка явочных карточек в банке
48. Получение службой инкассации сумок и необходимых документов
49. Обязанности кассира при сдаче наличных.
50. Ошибки при заполнении явочной карточки
51. Отражение инкассация денежной наличности на счетах бухгалтерского учета
52. Понятие контрольно-кассовая машина (ККМ)?
53. Сферы применения ККМ
54. Режимы работы ККМ
55. Требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
56. Обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ
57. Закрытие отчетного дня кассиром-операционистом

- 58. Порядок проведения инвентаризации кассы
- 59. Документы необходимые для инвентаризации
- 60. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
- 61. Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная).
- 62. Порядок возмещения недостач

Блиц-опрос для текущего контроля по профессиональному модулю

1. Во время работы кассир обнаружил, что сканер кассового аппарата не считывает штрих-код товара. Действия кассира, каким документом он должен руководствоваться.

Ответ: кассир должен руководствоваться Положением о применении ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением, сообщить своему руководству о неисправности.

2. Кассир принимает в эксплуатацию кассовый аппарат. Каким требованиям должен отвечать кассовый аппарат, как можно признать его исправным. Каким документом устанавливаются эти требования.

Ответ: исправность ККМ свидетельствует наличие пломбы, которую устанавливают ЦТО, наличие голограммы, визуальный контроль путем пробивки нулевого контрольного чека.

3. Покупатель приобрел товар, а на следующий день возвращает, признав его некачественным. Действия кассира.

Ответ: кассир должен спросить чек, удостоверяющий покупку данного товара в данном магазине и поставить в известность об этом руководство. Деньги за товар кассир возвращает покупателю при наличии подписи директора на обратной стороне чека, удостоверяющей возврат денежной суммы.

4. Кассир по просьбе продавца положил на хранение в кассу 5000 руб. объясните правомерность действий кассира и последствия.

Ответ: Согласно установленных положений кассир не имеет права брать на хранение посторонние ценности. Обнаруженный излишек является нарушением, излишек приходится, кассир дает объяснение в письменном виде, руководитель принимает соответствующее решение.

5 Завершен рабочий день в магазине. Каковы действия кассира?

Ответ: кассир должен по окончании рабочего дня в присутствии представителя администрации снимать показания счетчиков, представитель администрации получает распечатку или вынимает из кассы использованную в течении дня контрольную ленту и подписывает конец ленты. И эти данные о выручке заносят в кассовую книгу кассира операциониста.

6. Порядок работы кассира с кассовым аппаратом при продаже товара Ответ: кассир имеет доступ к кассе в виде индивидуального штрих-кода, который содержит данные о продавце и пароль. Кассир подносит индивидуальный штрих-код к сканеру кассы - это позволяет получить доступ к работе с ККМ, после подносит сканер к штрих-коду товара, называет итоговую сумму покупателю, далее вводит в кассу сумму, которую дает покупатель, ККМ автоматически считает сумму сдачи, нажимает на кнопку «Enter» (открывается касса), нажимает кнопку «+» (печатается чек), отдает сдачу покупателю и кассовый чек.

7. Действия кассира в начале рабочего дня.

Ответ: перед началом работы кассир на ККМ заходит в меню «сервис» и выбирает пункт «закрытие смены», после этого ККМ печатает чек с суммой операций по наличным расчетам и по пластиковым картам. Этот чек сдают в бухгалтерию. 2. Поведение кассира при расчете клиентов.

Ответ: ККМ автоматизируют следующие процессы расчетов торгового предприятия с клиентами:

8. Оформление продажи товара предназначено для проведения торговым предприятием денежных расчетов с клиентом при продаже товара. 2. Выдача копии чека. 3. Действие кассира, при неправильном вводе суммы на кассовом аппарате.

Ответ: существует специальная кнопка «ошибка», которая при нажатии удаляет ненужные цифры.

9. Действие кассира, при внезапном отключении электроэнергии.

Ответ: существует бесперебойник, который находится с ККМ в случае отключения электроэнергии, бесперебойник начинает осуществлять сигналы, в результате компьютер автоматически сохраняет данные и его отключает на время.

10. Действие кассира, при поломке карт с определенной скидкой, если товар уже вбит в кассу.

Ответ: покупатель с этой картой может обратиться в администрацию магазина и поменять карту на новую с такой же скидкой. Товар, вбитый в кассу, будет ждать пока не сделают карту, т.к. он уже забит в него и расчет с другими покупателями осуществить невозможно. 11. Действия кассира, если покупатель взял товар без ценника. Как будет происходить расчет?

Ответ: если покупатель взял товар без ценника, то кассир будет смотреть по первым пяти цифрам на товаре, где указан штрих-код, т.е. артикул. В ККМ уже существует такие товары, которые вбиты в базу данных компьютера, он автоматически считает и выдает сумму и чек по артикулу товара.

12. Действие кассира при поломке ККМ.

Ответ: в магазине существует программа, которая осуществляет починку ККМ. Кассир не имеет права разбирать сам ККМ. Это делает специально обученный человек.

13. Действие кассира, когда покупатель возвращает товар, который не подошел.

Ответ: покупатель обязан написать заявление и указать в нем причину возврата товара, должен предоставить чек на сумму этого товара в течении 2-х недель. Если же товар предоставлен через месяц, то возвращают покупателю сумму товара, но уже по сниженной цене.

14. Действие кассира, если покупатель не доволен тем, что на витрине была одна сумма, а на кассе другая? Ответ: тогда осуществляется возмещение покупателю, т.е. разница между ценой которая была на ценнике и которая была на кассе.

15. Действие кассира, если осуществляется возврат товара покупателем по карте со скидкой, на которую был куплен товар?

Ответ: покупателю необходимо написать заявление, чек приложить к заявлению, указать какой товар возвращается и по причине чего. В программе ККМ, так же автоматически забиты все скидки на товар, т.е. когда идет возврат денежных средств покупателю, так же учитывается сумма скидок на товар.

Критерии оценки:

При проведении текущего контроля по учебной дисциплине уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах:

«5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» «неудовлетворительно». Балл «5» выставляется за такие знания, когда:

- а) студент обнаруживает усвоение всего объема программного материала,
- б) выделяет в нем главные положения,
- в) осмысленно применяет полученные знания на практике,
- г) не допускает ошибок при воспроизведении знаний, а также в письменных работах и выполняет последние уверенно и аккуратно,
- д) легко отвечает на видоизмененные вопросы, на которые нет прямых ответов.

Балл «4» выставляется тогда, когда:

- а) обучающийся выявляет знание материала,
- б) отвечает без особых затруднений на вопросы педагога,
- в) умеет применять полученные знания на практике,
- г) в устных ответах не допускает серьезных ошибок и легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов педагога,
- д) в письменных работах делает незначительные ошибки.

Знания, оцениваемые баллами «5» и «4», как правило, характеризуются высоким понятийным уровнем, глубоким усвоением фактов, примеров и вытекающих из них обобщений.

Балл «3» выставляется за знания, когда:

- а) обучающийся обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов педагога,
- б) предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и путается при ответах на видоизмененные вопросы,
- в) допускает ошибки в письменных работах.

Знания, оцениваемые баллом «3», зачастую находятся на уровне представлений, их понятийный аспект является недостаточным.

Балл «2» выставляется тогда, когда у обучающегося имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть его не усвоена, а в письменных работах обучающийся допускает грубые ошибки.

Балл «1», «неудовлетворительно» выставляется за полное незнание обучающимся пройденного материала.

3.2. Перечень тестовых заданий

Задания для проведения рубежного контроля знаний по профессиональному модулю

ВАРИАНТ 1

1. Зачисление наличных денежных средств, полученных от покупателей за проданную продукцию, отражается бухгалтерскими записями:
 - a) Дт счета 50, Кт счета 62;
 - b) Дт счета 51, Кт счета 62;
 - c) Дт счета 50, Кт счета 90-1.
 - d) Дт счета 51 Кт счета 90-1
2. Книга кассира-операциониста должна быть:
 - a) прошнурована, пронумерована, скреплена печатью;
 - b) заверена в налоговых органах;
 - c) подписана собственником организации.
 - d) ведется в произвольной форме
3. Ведение кассовой книги в электронном виде:
 - a) не разрешается;
 - b) разрешается;
 - c) разрешается только в том случае, если это предусмотрено в учетной политике.
 - d) Разрешается только для ОАО
4. Записи в кассовой книге и в отчете кассира должны быть:
 - a) различны, ведь это разные документы;
 - b) идентичны, но допускается расхождение в указанных корреспондирующих счетах;
 - c) идентичны.
 - d) в зависимости от учетной политики
5. Наличные деньги в кассу кассир принимает:
 - a) по расходному кассовому ордеру;
 - b) по приходному кассовому ордеру;
 - c) по кассовой книге;
 - d) по объявлению на взнос наличными.
6. Для учета операций с наличной валютой к счету 50 «Касса»:
 - a) открывается субсчет «Валютная касса»;
 - b) не открываются субсчета.
7. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способ исправления ошибки:
 - a) корректурный;
 - b) документ должен быть ликвидирован и выписан новый;
 - c) дополнительная запись;
 - d) способ «красноесторно».
8. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:
 - a) в течение 1 рабочего дня;
 - b) не свыше 5 рабочих дней;
 - c) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке.
 - d) в течении недели
9. При совершении операций с наличной иностранной валютой на командировочные расходы сотрудников в коммерческой организации применяются следующие бланки приходных и расходных кассовых ордеров:
 - a) специальные;

- b) обычные;
 - c) разработанные Банком России;
 - d) разработанные на основе бланков строгой отчетности.
10. Подотчетному лицу выданы средства в иностранной валюте для оплаты счета за гостиницу в зарубежной командировке. Для учета командировочных расходов сумма расходов на оплату гостиницы переводится в рубли по курсу Банка России на дату:
- a) каждого дня проживания в гостинице;
 - b) оплаты счета гостиницы подотчетным лицом;
 - c) утверждения авансового отчета.
 - d) заезда в гостиницу
11. Выдана работнику организации депонированная заработная плата:
- a) Д-тсч. 70 К-тсч 50.;
 - b) Д-тсч. 76-4 К-тсч. 50
 - c) Д-тсч. 50 К-тсч. 70
 - d) Д-тсч. 50 К-т сч. 76-4
12. Приняты к учету излишки денежных средств в кассе, выявленные в результате инвентаризации:
- a) Д-т сч. 50 К-т сч. 76;
 - b) Д-т сч. 50 К-т сч. 91
 - c) Д-т сч. 91 К-т сч. 50;
 - d) Д-т сч. 76 К-т сч. 50
13. Для учета денежных документов используется счет:
- a) 55;
 - b) 50;
 - c) 57;
 - d) 51.
14. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:
- a) по распоряжению банка;
 - b) не реже одного раза в месяц;
 - c) не производится;
 - d) по приказу руководителя организации
15. Прием и выдача денег или безналичные перечисления производятся банком на основе документов:
- a) согласованных с организацией;
 - b) специальной формы, утвержденной ЦБ РФ.
16. Снятие наличной инвалюты:
- a) не допускается;
 - b) допускается только для оплаты командировочных расходов.
17. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору:
- a) Д-тсч. 50 К-т сч. 75;
 - b) Д-тсч. 50 К-т сч. 80 .
18. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:
- a) в течение 3 дней с составления кассового документа;
 - b) в день составления кассового документа;
19. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:

- а) в кассовой книге;
 - б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
20. Записи в кассовой книге ведутся:
- а) в одном экземпляре;
 - б) двух экземплярах;
21. В кассе организации могут храниться:
- а) только наличные денежные средства;
 - б) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.
22. К денежным документам относятся:
- а) путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты.
 - б) трудовые книжки, чековые книжки;
23. Порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе организации регламентируется:
- а) учетной политикой, утвержденной руководителем организации;
 - б) инструкцией Центрального банка;
24. Сдана выручка инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком:
- а) Д-т сч. 76 К-т сч. 90 ;
 - б) Д-т сч. К-т сч. 50;
25. Лимит кассового остатка каждая организация:
- а) определяет индивидуально по согласованию с банком;
 - б) определяет индивидуально без согласования с банком;
 - 14
 - с) не определяет, этот лимит устанавливает Банк России.

ВАРИАНТ 2

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:
- а) приходной накладной;
 - б) приходным кассовым ордером.
 - с) Приходным ордером
 - д) чеком
2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:
- а) приходным кассовым ордером;
 - б) расходным кассовым ордером;
 - с) чеком;
 - д) квитанцией.
3. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись:
- а) Д-тсч. 50 К-тсч. 90;
 - б) Д-т сч .К-тсч.
4. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные

документы» в оценке:

- а) номинальной стоимости;
- б) стоимости приобретения;

5. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- а) платежным поручением;
- б) объявлением на взнос наличными;
- с) чеком
- д) платежным требованием

6. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:

- а) Д-тсч. 50 К-тсч. 71
- б) Д-тсч. 71 К-тсч. 50

7. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:

- а) выплату заработной платы;
- б) оплату расходов по заграничным командировкам;
- с) покупку товаров
- д) оплаты услуг

8. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:

- а) решением коллектива организации;
- б) законодательством по бухгалтерскому учету.

9. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:

- а) не свыше 5 рабочих дней;
- б) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.
- с) не свыше 2 рабочих дней;
- д) не свыше 7 рабочих дней

10. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов:

- а) в период приобретения материальных ценностей;
- б) при выплате заработной платы

11. Торговая организация в конце дня сдает выручку инкассаторам обслуживающего ее банка. Сумма сданной выручки зачисляется на счет:

- а) 50;
- б) 55;
- с) 57.

12. Какую бухгалтерскую проводку должен составить бухгалтер при отражении поступления в кассу магазина выручки:

- а) Дт счета 50, Кт счета 41;
- б) Дт счета 50, Кт счета 90;
- с) Дт счета 50, Кт счета 62?

13. Какую бухгалтерскую проводку должен составить бухгалтер при отражении поступления в кассу фирмы частичной оплаты работником стоимости санаторной путевки:

- а) Дт счета 50-1, Кт счета 50-3;
- б) Дт счета 50-1, Кт счета 69;

- с) Дт счета 50-1, Кт счета 70?
14. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги
- а) Да
 - б) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира-операциониста
 - с) Нет, достаточно иметь журналы регистрации ПКО, РКО
15. Кто заполняет кассовую книгу
- а) Кассир или бухгалтер-кассир
 - б) Любой сотрудник бухгалтерии
 - с) Любой сотрудник по распоряжению директора
16. Порядок проведения кассы и сроки ее проведения определяются
- а) Главным бухгалтером
 - б) Руководителем
 - с) Органами государственного контроля
17. Может ли кассир при оформлении на работу требовать заключения трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности
- а) Нет
 - б) Да
 - с) На усмотрение руководителя
18. Кассовые первичные документы фиксируют факт
- а) Поступления денежных средств на расчетный счет
 - б) Поступления или выдачи наличных денежных средств
 - с) Заключения сделки
19. Выявленные при инвентаризации недостача денежных средств взыскивается с
- а) Руководителя
 - б) Главного бухгалтера
 - с) Кассира
20. Если на предприятии имеется несколько кассовых аппаратов, кто заполняет журналы кассира-операциониста
- а) Старший кассир
 - б) Кассир, работающий на данном кассовом аппарате
 - с) Главный бухгалтер
21. Отдельные выплаты из кассы предприятия оформляются
- а) Платежной ведомостью.
 - б) Расходным кассовым ордером.
 - с) Заявлением работника.
 - д) Расчетно-платежной ведомостью.
22. Документы кассовых операций гасятся
- а) Главным бухгалтером после проверки отчета кассира.
 - б) Кассиром предприятия при завершении кассовых операций.
 - с) Ответственным лицом, определенным руководителем предприятия.
 - д) Руководителем предприятия при подведении итогов бухгалтерского баланса.
23. При получении наличных денег предприятие представляет в банк
- а) Платежное поручение.
 - б) Платежное требование.
 - с) Чек.
 - д) Аккредитив.

24.Хозяйственной операции: "Внесена наличными из кассы предприятия в банк сумма - "- соответствует бухгалтерская запись

- а) Д - Т 50 К - Т 51.
- б) Д - Т 50 К - Т 52.
- с) Д - Т 52 К - Т 51.
- д) Д - Т 51 К - Т 50.

25.Инвентаризацию (ревизию) наличных средств в кассе осуществляет

- а) Главный бухгалтер.
- б) Руководитель предприятия.
- с) Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения.
- д) Общественный инспектор

Критерии оценки:

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за ответы		
		Удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий:				
25	14	От 14 до 17	От 17 до 21	21 и более

3.3 Перечень заданий для дифференцированного зачёта

Задания для проведения дифференцированного зачёта по профессиональному модулю

Вариант № 1

Задание 1. Отметьте правильный ответ в предложенных тестах.

1. Поступление денег в кассу оформляют:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- в) актом;
- г) ведомостью.

2. Запись Дт 50 – Кт 71 означает:

- а) выдан аванс подотчетному лицу;
- б) внесен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм;
- в) внесены в кассу деньги за путевки;
- г) внесена в кассу неполученная зарплата.

3. «Получены деньги в кассу для выдачи заработной платы» кредитуется счет:

- а) Кт 70;
- б) Кт 50;
- в) Кт 51;
- г) Кт 69.

4. Результаты ревизии кассы оформляют:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- в) актом;
- г) ведомостью.

5. Документом аналитического учета по счету 51 «Расчетный счет» являются:

- а) кассовая книга;
- б) выписка банка;
- в) журнал-ордер №2.
- г) ведомость №1.

6. Дебетовые обороты по счету 51 показываются:

- а) журнал-ордер №2;
- б) ведомость №2;
- в) журнал-ордер №1
- г) выписка банка.

7. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

- а) в день их составления;
- б) в любой день после их составления;
- в) в течение 5 рабочих дней после их составления;
- г) после составления кассового отчёта.

8. В кассе организации могут храниться:

- а) только наличные денежные средства;
- б) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.
- в) журнал-ордер №4;
- г) всё перечисленное.

9. Списание не востребовавшей депонентской суммы в связи с истечением срока исковой давности сопровождается проводкой:

- а) Дебет 76 Кредит 68;
- б) Дебет 76 Кредит 83;**
- в) Дебет 76 Кредит 84;
- г) Дебет 76 Кредит 91-1;

10. Денежные средства в сумках зачисляются на счета клиентов:

- а) по окончании операционного дня;
- б) в тот же рабочий день;
- в) утром следующего дня;
- г) после закрытия кассы.

11. Сверка документов оформляется подписями:

- а) главного бухгалтера;
- б) кассового работника;**
- в) руководителя организации;
- г) операциониста.

12. Приходные кассовые операции отражаются на основе:

- а) приходного ордера;
- б) кассового журнала по приходу;
- в) данных синтетического учета;**
- г) отчета кассира.

13. Прием наличных денежных средств в кассу производится с использованием следующих

документов:

- а) приходный кассовый ордер;
- б) накладная;
- в) объявление на взнос наличными;
- г) расходный кассовый ордер.**

14. Денежные средства с расчетного счета списываются по распоряжению:

- а) управляющего банком;
- б) владельца счета;**
- в) поставщика материалов;
- г) вышестоящей организации.

15. Лимит остатка кассы устанавливает:

- а) главный бухгалтер;
- б) руководитель организации;
- в) руководитель по согласованию с главным бухгалтером;
- г) управляющий банком.**

Задание 2. Заполните первичный документ (данные для реквизитов брать условные, год текущий)(платёжное поручение в приложении №1)

Вариант № 2

Задание 1. Отметьте правильный ответ в предложенных тестах.

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 рублежа
- г) на счет посредника.

2. Полученные деньги в кассу для выдачи заработной платы кредитуются счет:

- а) Кт 70;
- б) Кт 50;
- в) Кт 51;**
- г) Кт 69.

3. Денежные средства, принятые вечерней кассой, зачисляются на счета клиентов:

- а) не позднее следующего рабочего дня;
- б) по окончании операционного дня;
- в) в тот же рабочий день;
- г) после закрытия кассы.

4. Контрольная марка выдается клиенту:

- а) после сверки образцов подписи и оттиска печати;**
- б) после проверки чека;
- в) после внесения средств на расчетный счет;
- г) на сдачу.

5. Для контроля за полнотой и правильностью осуществления кассиром операций используется:

- а) журнал-ордер № 2 и ведомость № 2;
- б) кассовая книга;

- в) приходные и расходные кассовые ордера;
 - г) журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.
6. Правильно отражает операцию «Получены деньги в кассу с расчетного счета» бухгалтерская проводка:
- а) Дт 51 – Кт 50;
 - б) Дт 50 – Кт 70;
 - в) Дт 50 – Кт 51;**
 - г) Дт 51 – Кт 66
7. Кто отвечает за сохранность денежных средств в кассе предприятия:
- а) руководитель организации;
 - б) главный бухгалтер;
 - в) кассир.
 - г) всё перечисленное.
8. С расчетного счета получены наличные деньги в кассу на выдачу зарплаты:
- а) Д 51, К 50
 - б) Д 51, К 55**
 - в) Д 50, К 51
 - г) Д 50, К 55
9. Результаты ревизии кассы оформляют:
- а) приходным кассовым ордером;
 - б) расходным кассовым ордером;
 - в) актом;
 - г) ведомостью.
10. Выдача денег из кассы оформляется:
- а) приходным кассовым ордером;
 - б) расходным кассовым ордером;**
 - в) актом;
 - г) ведомостью.
11. Приходные кассовые ордера выписываются:
- а) бухгалтер**
 - б) кассир
 - в) кассир-операционист
12. Запись на синтетическом счете 50 осуществляется на основании:
- а) кассовой книги;
 - б) приходных и расходных кассовых ордеров;
 - в) отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов;**
 - г) первичных документов по поступлению и расходованию денег.
13. Дебетовые обороты по счету 51 показываются:
- а) журнал-ордер №2;
 - б) ведомость №2;**
 - в) журнал-ордер №1
 - г) выписка банка.
14. «Выдана заработная плата из кассы» кредитуется счет:
- а) Кт 70;
 - б) Кт 50;**
 - в) Кт 51;

г) К 20

11. Налоговые органы обязаны рассмотреть дело об административном взыскании по факту нарушения порядка работы с денежной наличностью с момента получения документов в течении:

а) месячного срока

б) пятнадцатидневного срока

в) двухмесячного срока

Задание 2. Заполните первичный документ (данные для реквизитов брать условные, год текущий) (приходный кассовый ордер в приложении №2)

Вариант № 3

Задание 1. Отметьте правильный ответ в предложенных тестах.

1. «Выдана заработная плата из кассы» кредитуется счет:

а) Кт 70;

б) Кт 50;

в) Кт 51;

г) Кт 69.

1. Что из перечисленного не является валютой РФ?

а) денежные знаки в виде банкнот и монеты Банка России;

б) российские депозитарные расписки в рублях РФ;

в) средства на банковских счетах в рублях РФ;

г) средства в банковских вкладах в рублях РФ.

3. Денежные средства для выплаты заработной платы могут храниться в кассе в течение:

а) четырех дней;

б) трех дней;

в) шести дней;

г) месяца.

4. Подотчетными лицами являются:

а) организации;

б) работники предприятия;

в) банки;

г) всё перечисленное

5. При сдаче денежных средств на расчетный счет из кассы, какой документ является основанием:

а) чек;

б) объявление на взнос наличными;

в) квитанция;

г) платёжное поручение.

6. Основанием при перечислении денежных средств с одного расчетного счета на другой при распоряжении владельца является:

а) чек (денежный);

б) платежное требование;

в) платежное поручение;

г) квитанция.

7. Какой из перечисленных документов не относится к первичной учётной документации по валютному контролю:
- а) паспорт сделки;
 - б) досье;**
 - в) грузовая таможенная декларация;
 - г) учредительные документы.
8. «Получены деньги в кассу для выдачи заработной платы» дебетуется счет:
- а) Дт 70;
 - б) Дт 50;
 - в) Дт 51;
 - г) Дт 69.
9. Количество денежных чеков, оплаченных с расчетного счета клиента в течение операционного дня:
- а) ограничено Инструкцией ЦБ РФ;
 - б) не ограничено;**
 - в) ограничено указаниями Банка России;
 - г) ограничено по решению клиента.
10. Запись Дт 51 – Кт 66 означает:
- а) получены на расчетный счет деньги за реализованную продукцию;**
 - б) перечислены деньги в счет погашения кредиторской задолженности;
 - в) получены на расчетный счет деньги за выполненные работы;
 - г) получен на расчетный счет краткосрочный кредит банка.
11. Поступившие в течение операционного дня средства зачисляются на счета клиентов:
- а) после окончания операционного дня;
 - б) в тот же рабочий день;
 - в) утром следующего дня;**
 - г) в тот же час.
12. Сверка документов кассового и бухгалтерского работника оформляется:
- а) передаточной записью;
 - б) на справке кассового работника;
 - в) отчете кассира;**
 - г) в отчетности организации.
13. Клиенты имеют право вносить наличные деньги:
- а) на любой счет;
 - б) только на свой счет;
 - в) на депозитный счет;
 - г) на счет посредника.
14. На каком основании банк может списывать со счетов организации средства:
- а) по усмотрению банка;
 - б) на основании расчетных документов, выставленные в банк получателем средств;
 - в) по распоряжению владельцев счетов, налоговых органов; в случаях, предусмотренных законодательством;**
15. Кассовая книга ведется на основании:
- а) авансовых отчетов;
 - б) отчетов кассира ;**

- в) приходных и расходных кассовых ордеров;
- г) журнала-ордера №1.

Задание 2. Заполните первичный документ (данные для реквизитов брать условные, год текущий) (расходный кассовый ордер в приложении №3)

Вариант № 4

Задание 1. Отметьте правильный ответ в предложенных тестах.

1. Какие из органов валютного регулирования РФ могут устанавливать требования о получении резидентами и нерезидентами индивидуальных разрешений?

- а) Центральный Банк РФ;**
- б) Внешэкономбанк РФ;
- в) Правительство РФ.
- г) ни один из перечисленных органов.

2. Поступление денег в кассу оформляют:

- а) приходным кассовым ордером;**
- б) расходным кассовым ордером;
- в) актом;
- г) ведомостью.

В ведомости №1 отражаются...

- а) дебетовые обороты по счету 50**
- б) кредитовые обороты по счету 50
- в) дебетовые обороты по счету 51

4. Порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе

организации регламентируется:

- а) учетной политикой, утвержденной руководителем организации;**
- б) инструкцией Центрального банка;
- в) распоряжением руководителя организации;
- г) ПБУ.

5. Кредитовые обороты по счету 51 показываются:

- а) журнал-ордер №1;
- б) ведомость №2;
- в) журнал-ордер №2.
- г) журнал-ордер №2/1

6. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:

- а) в течение 3 дней с составления кассового документа;
- б) в день составления кассового документа;**
- в) в конце рабочего дня;
- г) после составления кассового отчёта.

7. Для учета денежных документов используется счет:

- а) 55 «Специальные счета в банках»;
- б) 50 «Касса»;

в) 51 «Расчётный счёт»;

- г) 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами».

8. Что из перечисленного является иностранной валютой?

- а) **казначейские билеты, находящиеся в обращении и являющиеся законным средством**
- наличного платежа на территории иностранного государства;**
- б) средства в банковских вкладах в международных денежных единицах;
- в) средства на банковских счетах в международных расчетных единицах;
- г) все перечисленное.
9. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:
- а) кассира;
- б) директора предприятия;
- в) **главного бухгалтера;**
- г) на учреждение банка.
10. Должны ли резиденты уведомлять налоговые органы по месту своего учета об открытии
- счетов в иностранной валюте в банках, расположенных на территории иностранных государств?
- а) нет, не должны;
- б) да, должны;
- в) должны, если являются физическими лицами и постоянно проживают на территории РФ;
- г) **должны предоставить информацию при наличии запроса от налогового органа.**
11. Какой проводкой отражается поступление выручки от реализации основных средств?
- а) Д 51 К 91
- б) Д 62 К 91
- в) Д 51 К 90
- г) Д 51 К 01К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;
12. Организация отражает на расчетном счете выписанные расчетные документы:
- а) в день выписки документов;
- б) в день совершения операции банком;
- в) **в день сдачи документов в банк;**
- г) в конце месяца.
13. Справку кассового работника заверяет:
- а-операционист;
- б- старший кассир;
- в- бухгалтер;
- г- главный бухгалтер.
14. Вечерние кассы — это кассы, осуществляющие свою работу:
- а- в дополнительных офисах;
- б- **послеоперационное время;**
- в- вне помещений кассы;
- г- дополнение к основной операционной кассе.
15. «Получены деньги в кассу для выдачи заработной платы» дебетуется счет:
- а) Дт 70;
- б) Дт 50;
- в) Дт 51;
- г) Дт 69.

Задание 2. Заполните первичный документ (данные для реквизитов брать условные, год текущий) (платёжная ведомость в приложении №4)

Вариант № 5

Задание 1. Отметьте правильный ответ в предложенных тестах.

1. Ревизия кассы осуществляется:

- а) комиссией, которая назначается приказом руководителя предприятия;**
- б) комиссией в составе главного бухгалтера и кассира;
- в) комиссией, состоящей из представителей трудового коллектива;
- г) комиссией, состоящей из представителей банка.

3. Счет «Касса» является...

- а) активным**
- б) пассивным
- в) активно-пассивным

3. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры:

- а) остаются в кассовой книге в случае подчисток или не оговоренных исправлений в первом экземпляре ;**
- б) должны быть отрывными и служат для отчёта кассира ;
- в) должны быть отрывными и служат для представления их в учреждения банка
- г) остаются у кассира до конца месяца.

4. Чек – это документ:

- а) который является письменным поручением чекодателя плательщику (банку) произвести**

платёж чекодержателю, но лишь при условии, если он акцептован чекодателем

- б) который является письменным поручением чекодателя плательщику (банку) произвести платёж чекодержателю, но лишь при условии, если он акцептован плательщиком (банком)
- в) содержащий письменное поручение чекодателя плательщику (банку) произвести платёж чекодержателю ;
- г) всё перечисленное верно.

5.«Получены деньги в кассу для выдачи заработной платы» дебетуется счет:

- а) Дт 70;
- б) Дт 50;
- в) Дт 51;**
- г) Дт 69.

6. Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам, которые должны быть подписаны:

- а) руководителем предприятия;
- б) главным бухгалтером;
- в) руководителем предприятия, главным бухгалтером или лицами, на это уполномоченными;**
- г) кассиром.

7. Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги:

- а) в пределах лимита, установленного для предприятий законом РФ;
- б) в пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководством предприятия;
- в) в пределах лимита, установленного руководством предприятия;

- г) в пределах лимита, установленного налоговыми органами.
8. Какой проводкой отражается поступление выручки от реализации основных средств?
- а) Д 51 К 91
 - б) Д 62 К 91
 - в) Д 51 К 90
 - г) Д 51 К 01
9. Кредитовые обороты по счету 51 показываются:
- а) журнал-ордер №1;
 - б) ведомость №2;
 - в) журнал-ордер №2.
 - г) в кассовой книге.
10. В какой валюте резиденты могут осуществлять расчеты через свои банковские счета?
- а) в той, в которой данный счет был открыт;
 - б) в любой, с проведением в случае необходимости конверсионной операции;
 - в) в базовой или в резервной;
 - г) в соответствии с условиями договора банковского обслуживания.
11. В учреждениях банка обязаны хранить свои денежные средства все предприятия, объединения, организации и учреждения вне зависимости от форм собственности, за исключением:
- а) торговых организаций ;
 - б) предприятий, полностью принадлежащих иностранному лицу ;
 - в) без исключения ;
 - г) только коммерческие организации.
12. Какая составляется проводка на поступление выручки от реализации продукции?
- а) Д 50 К 76 ;
 - б) Д 51 К 90 ;
 - в) Д 51 К 60 ;
 - г) Д 76 К 51.
13. Кассир выплачивает зарплату, пособия по временной нетрудоспособности, премии по:
- а) расходному кассовому ордеру;
 - б) приходному кассовому ордеру;
 - в) платежным ведомостям;
 - г) расчетным ведомостям.
14. Какая составляется проводка на получение краткосрочной ссуды банка?
- а) Д 50 К 51 ;
 - б) Д 51 К 66 ;
 - в) Д 66 К 51 ;
 - г) Д 76 К 66...
15. Сверка документов кассового и бухгалтерского работника оформляется:
- а) передаточной записью;
 - б) на справке кассового работника;
 - в) отчете кассира;
 - г) в отчетности организации.

Задание 2. Заполните первичный документ (данные для реквизитов брать условные, год текущий) (распоряжение в приложении №5)

Вариант № 6

Задание 1. Отметьте правильный ответ в предложенных тестах.

1. Какая составляется проводка и какой выписывается документ на внесение денежных средств на расчётный счёт в счёт вклада в уставный капитал предприятия?

- а) Д 51 К 60 – счёт ;
- б) Д 51 К 75 – платёжное поручение ;
- в) Д 80 К 51 – акт ;
- г) Д 51 К 50 – приходный ордер.

2. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- а) платежным поручением;
- б) объявлением на взнос наличными;
- в) чековые книжки;
- г) платёжным-требованием поручением.

3. Заработная плата выплачивается на основании:

- а) расходного кассового ордера;
- б) приходного кассового ордера;
- в) платежной ведомости;
- г) кассовой книги.

4. Справка о суммах принятой и выданной денежной наличности составляется:

- а) после окончания работы кассы;
- б) в начале операционного дня;
- в) после окончания операционного дня;
- г) при составлении отчетности.

5. Сверка документов кассового и бухгалтерского работника оформляется:

- а) передаточной записью;
- б) на справке кассового работника;
- в) отчете кассира;
- г) в отчетности организации.

6. Выдача денег из кассы оформляется:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- в) актом;
- г) ведомостью.

7. Требуется ли физическим лицам-резидентам при получении валютных ценностей по праву наследования использовать банковский счет в уполномоченном банке?

- а) нет, не требуется;
- б) да, требуется;
- в) требуется, если стоимость ценностей превышает установленный предел;
- г) требуется, если резидент является индивидуальным предпринимателем.

8. Каким образом в РФ производится купля-продажа иностранной валюты?

- а) через уполномоченные банки;
- б) через брокеров валютной биржи и через коммерческие банки;
- в) через коммерческие банки и валютные обменные пункты;
- г) через уполномоченные банки и дилерские центры.

9. В кассовых и банковских документах:

- а) исправления не допускаются;

- б) неоговоренные исправления не допускаются;
 - в) исправления допускаются;
 - г) только разрешёнными способами.
10. Организация отражает на расчетном счете выписанные расчетные документы:
- а) в день выписки документов;
 - б) в день совершения операции банком;
 - в) в день сдачи документов в банк;
 - г) в конце месяца.
11. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:
- а) кассира;
 - б) директора предприятия;
 - в) главного бухгалтера;
 - г) всё перечисленное.
12. Основанием для совершения хозяйственных операций являются документы:
- а) распорядительные;
 - б) оправдательные;
 - в) разовые;
 - г) накопительные.
13. Какие из перечисленных лиц не являются резидентами РФ в рамках валютного законодательства?
- а) граждане Российской Федерации, проживающие за ее пределами более срока, установленного Правительством РФ;
 - б) лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ;
 - в) постоянные представительства межправительственных организаций на территории РФ;
 - г) филиалы юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством РФ, которые находятся за пределами территории России.
14. Какие из перечисленных документов не должны храниться в кассе:
- а) бланки строгой отчетности;
 - б) ценные бумаги;
 - в) денежные документы;
 - г) приходные и расходные кассовые ордера.
15. Какой проводкой отражается поступление выручки от реализации основных средств?
- а) Д 51 К 91
 - б) Д 62 К 91
 - в) Д 51 К 90
 - г) Д 51 К 01

3.5 Учебная практика

Виды работ практики и проверяемые результаты по профессиональному модулю

Задание 1.

Оформить пакет документов по кассе организации: ПКО и РКО, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовая книга, учетные регистры по кассе (счет № 50).

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя,

месяц) за 201__ или 201__ год.

Хозяйственные операции по кассе за условный отчетный период должны отражать:

Получение средств в кассу от подотчетных лиц;

Выдача средств с кассы в подотчет;

Получение в кассу выручки от покупателей;

Получение средств с расчетного счета в кассу;

Сдача средств с кассы на расчетный счет или службе инкассации;

Выдача с кассы заработной платы или социальных выплат;

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

Задание 2.

Оформить пакет документов кассира-операциониста:

Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4);

Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6);

Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);

Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3);

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 201__ или 201__ год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной

розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

Задание 3.

Подготовить презентацию по ККМ к защите отчёта.

Контроль и оценка по учебной практике проводится на основе аттестационного листа (приложение 7) обучающегося с места прохождения практики, составленного и завизированного

представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В аттестационном листе отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время

практики, качество выполнения в соответствии с технологией или требованиями организации, в

которой проходила практика, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики.

Критерии оценки

Ход выполнения задания

Коды проверяемых компетенций	Показатели	Оценка (да / нет)
ПК 1.1 ПК 1.3	Оформление документов по кассовым операциям произведено в соответствии с Положением Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых	

	операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».	
ПК 1.1 ПК 1.3	Оформление кассовой книги в соответствии Положением Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»	
ПК 1.3 ПК 2.3	Демонстрация навыков передачи денежных средств инкассаторам, заполнение кассовой отчетности, в соответствии с «Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 24.04.2008 № 318-П	

3.6 Задание и условия выполнения задания для экзамена Фондо-оценочные материалы для квалификационного экзамена Общие положения

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля. Экзамен включает в себя выполнение практического задания

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется.

При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК и учебной практике.

Вопросы к экзамену по ПМ.05

1. Каковы задачи учета денежных средств?
2. В чем состоят основополагающие принципы учета денежных средств?
3. Назовите основные нормативные документы, регулирующие учет денежных средств.
4. Расскажите об организации учета кассовой наличности.
5. Какие документы необходимы для открытия расчетного счета?
6. Назовите наиболее характерные хозяйственные операции по движению средств на расчетном счете.
7. Приведите состав текущих валютных операций и операций, связанных с движением капитала.
8. Дайте определение курсовых и суммовых разниц.
9. Какие наиболее характерные операции отражаются на прочих счетах в банках?
10. На какие цели выдаются деньги в подотчет и какова организация их учета?
11. Учет кассовых операций.
12. Учет операций по расчетному счету в банке.

13. Учет операций по валютному счету.
14. Значение и задачи учета денежных средств.
15. Учет кассовых операций.
16. Учет операций по расчетному счету в банке.
17. Учет операций по валютному счету.
18. Назовите основные виды валютных операций в соответствии с действующим законодательством.
19. Чем обусловлена обязательная продажа валютной выручки и как отражаются в учете операции по данной процедуре?
20. Раскройте содержание операций по купле-продаже иностранной валюты и переоценке валютных статей баланса.
21. Каковы функции и значения денежных средств?
22. Как отражается движение денег в кассе предприятия?
23. Что собой представляет Ж/О №2 ?
24. Кто утверждает лимит денежной наличности в кассе организации?
25. Почему безналичные расчеты между организациями составляют наибольшую долю в системе денежного оборота?
26. Назовите основные особенности использования контрольно-кассовой техники в организациях?
27. Назовите порядок ведения кассовых операций?
28. Каковы особенности синтетического и аналитического учета кассовых операций?
29. Перечислите основные функции расчетного счета организации?
30. Назовите денежные документы, используемые в учете кассовых операций?
31. Каков порядок заполнения журналов-ордеров № 1 и № 2?
32. Каким законом регулируется организация операций в иностранной валюте?
33. Перечислите основные формы безналичных расчетов?
34. Расчетный счет и его назначение.
35. Какими документами оформляется движение средств на расчетном счете?
36. В каких случаях используются платежные поручения (ПП), платежные требования поручения (ПТП) и чеки?
37. Назовите виды валютных счетов предприятий в РФ.
38. На каких счетах ведется синтетический учет операций на валютном счете?

3.8 Практические задачи

Задача № 1

Согласно данным кассовой книги на 12.11 т. г. в кассе ООО «Агрохолдинг Корочанский» было следующее движение денежных средств:

- поступили денежные средства от квартиросъемщика Федорова В. И. – 3250 руб.;
 - выданы денежные средства Быковой Л. И. в подотчет – 2650 руб.;
 - поступили денежные средства от ОАО «Белгородский молочный комбинат» за проданное молоко – 23000 руб.;
 - поступили денежные средства в качестве возмещения материального ущерба – 1500 руб.
- Произведите записи на счетах бухгалтерского учета, рассчитайте остаток денежных средств

в кассе на конец дня, если остаток на начало дня составил 3450 руб. Сделайте выводы и вне-

сите предложения, если лимит остатка кассы составляет 17500 руб.

Задача № 2

ИП Лавренов установил расчетный период для расчета лимита остатка кассы на 1 квартал года – 61 рабочий день в период ноябрь-декабрь, когда выручка была максимальной. Учитывая, что ИП Лавренов работает без выходных, то соответственно данный период с 01.11.2011 по 31.12.2011.

За период с 01.11.2011 по 31.12.2011 (за 61 рабочий для ИП Лавренов день) общая сумма поступлений наличной выручки за оказанные услуги составила 950000 рублей.

ИП Лавренов сдает выручку в банк один раз в 5 дней, таким образом, период между сдачами

выручки в банк равен 5 дням.

Рассчитайте лимит остатка кассы для ИП Лавренов

Задача № 3

В кассу ООО «Витязь» 13 сентября т.г. от Сафоновой М. Г. поступили денежные средства в погашение материального ущерба в размере 3000 руб. Требуется оформить приходный кассовый ордер № 345 Кассир – Перевалова М. Г., гл. бухгалтер – Грачевская Я. Л.

Задача № 4

Согласно данным кассовой книги на 12.10.12. в кассе ООО «Лика» было следующее движе-

ние денежных средств:

- поступили денежные средства от ИП Битюцкий С. С. за проданный скот– 30000 руб.;
- выданы денежные средства Зиновьеву И. С. в подотчет – 5000 руб.;
- поступили денежные средства с расчетного счета от Новооскольского ОСБ 3867 через Кон-
драчеву О. Д. для выплаты заработной платы – 250000 руб.;
- выплачена заработная плата сотрудникам – 230000 руб.

Отразите операции на счетах бухгалтерского учета, рассчитайте остаток денежных средств в кассе на конец дня, если остаток на начало дня составил 2 000 руб. Сделайте выводы и

внесите предложения, если лимит остатка кассы составляет 8 000 руб.

Задача № 5

ЗАО «Вихрь» установил расчетный период для расчета лимита остатка кассы на 2012 год –

86 рабочих дней в период сентябрь-декабрь. Учитывая, что у ЗАО «Вихрь» выходные дни суббота-воскресенье, то соответственно данный период получается с 03.09.2011 по 31.12.2011 (без суббот и воскресений).

За период с 03.09.2011 по 31.12.2011 (за 86 рабочих для ЗАО «Вихрь» дней) общая сумма выдач наличных денег (кроме, выплат заработной платы сотрудникам) составила 500800 рублей.

ЗАО «Вихрь» получает наличные денежные средства (кроме средств на заработную плату сотрудни-

ков) со счета в банке один раз в 7 дней, таким образом, период между днями получения наличных по денежному чеку в банке равен 7 дням.

Определите лимит остатка кассы предприятия.

Задача № 6

Выданы деньги из кассы АО «Вторторг» 13 сентября т.г. под отчет на командировочные расходы главному агроному Сердюкову В. М. (паспорт 1400 № 128504 выдан ОВД г. Ставрополя 13 5 2001 г.) в сумме 3000 руб. Требуется оформить расходный кассовый ордер № 401 Кассир – Проскурина М. Г., гл. бухгалтер – Ясенева Я. Л., руководитель – Мироненко А. С.

Задача № 7

Напечатать чек на контрольно-кассовом аппарате.

Внесено в кассу для выдачи сдачи 8000 руб.

Покупатель приобрел:

2 булки хлеба по цене 19,00 руб. (секция 1);

2 пакета молока по цене 49 руб. (секция 1);

1 банку горошка по цене 43,00 руб. (секция 1).

Произведен возврат 1 банки горошка по цене 43,00 руб. (секция 1).

В кассу покупатель внес 500 руб., определить сумму сдачи.

Покупатель приобрел:

1,5 кг печенья по цене 123,00 руб. (секция 1);

1 пачку масла по цене за 108,00 руб. (секция 1);

2 банки кукурузы по цене 56,00 руб. (секция 1);

1 банку маслин по цене 87,00 руб. (секция 1);

1 пакет по цене 3 руб. (секция 1).

В кассу покупатель внес 5000 руб., определить сумму сдачи

Покупатель приобрел:

1 пару туфель по цене 1000,00 руб. (секция 2);

1 пару тапочек по цене 450,00 руб. (секция 2);

2 пары носков по цене 76,00 руб. (секция 4).

В кассу покупатель внес 2000 руб., определить сумму сдачи

Покупатель приобрел:

1 булку хлеба по цене 56,00 руб. (секция 1);

3 пачки масла по цене 108,00 руб. (секция 1);

3 булочки сдобные по цене 25,00 руб. (секция 1);

1 пачку чая по цене 69 руб. (секция 1);

2 банки кофе по цене 160,00 руб./ед. (секция 1).

В кассу покупатель внес 1000 руб.

Распечатать X-отчет «Касса».

Распечатать Z-отчет «Касса».

Задача № 8

Напечатать чек на контрольно-кассовом аппарате.

Внесено в кассу для выдачи сдачи 7000 руб.

Покупатель приобрел:

- 2 пакета молока по цене 48,00 руб. (секция 1);

- 1 булку хлеба по цене 19,00 руб. (секция 1);

- 470 гр. сыра по цене 380 руб. (секция 1);

- Пакет стоимость 3 руб. (секция 1).

- Внесена в кассу сумма без сдачи.

Покупатель приобрел:

- 1 банку краски по цене 330,00 руб. (секция 2);
- 2 баночки колера по цене 108,00 руб./ ед. (секция 2);
- 4 кисточки по цене 32,00 руб. (секция 2);
- Пакет стоимость 3 руб. (секция 2).
- Внесено в кассу 1000 руб.,

Покупатель приобрел:

- 1 пару туфель по цене 2500,00 руб. (секция 4);
- 1 пару сапог по цене 6000,00 руб. (секция 4);
- 1 пальто по цене 7800,00 руб. (секция 4);
- Внесено в кассу 20000рублей.

Покупатель приобрел:

- 4 ватрушки по цене 19,00 руб. (секция 1);
- 2 пирожка с капустой по цене 26,00 руб. (секция 1);
- 4 пирожка с картошкой по цене 23,00 руб. (секция 1);
- 1 торт по цене 560,00 руб. (секция 1).
- В кассу покупатель внес 1000 руб., определить сдачу.

Покупатель приобрел:

- 1 булку хлеба по цене 19,00 руб. (секция 1);
- 2 пакета молока по цене 48 руб. (секция 1);
- 2 упаковки макарон по цене 56,00 руб. (секция 1).
- В кассу покупатель внес 227 руб.

Покупатель приобрел:

- 1 упаковку сушек по цене 48,00 руб./ед. (секция 1);
- 0.34 кг лимонов по цене 180,00 руб. за кг (секция 1);
- В кассу покупатель внес 500 руб., определить сдачу.

Покупатель приобрел:

- 3 кг сахара по цене 50,00 руб./ кг (секция 1);
- 2 кг муки по цене 52,00 руб. / кг (секция 1);
- 4 упаковки специй по цене 34 руб. / ед. (секция 1);
- 1,600 кг куриного филе по цене 156,00 руб. / кг (секция 1);
- 2,100 кг мясного фарша по цене 280,00 руб. / кг (секция 1);
- 1 пакет по цене 5 руб. (секция 1).
- Покупатель внес 1000 наличными
- Распечатать X-отчет «Касса».
- Распечатать Z-отчет «Касса».

Задача № 9

Внесено в кассу для выдачи сдачи 3000 руб.

Покупатель приобрел:

- 550 г сыра по цене 380,00 руб. /кг (секция 1);
- 1 булку хлеба по цене 19,00 руб. (секция 1);

Задача № 10

- шоколад «Пористый» - 3 плитки по цене 18-50;
- карамель «Абрикос» - 400 г по цене 78-00;
- конфеты «Ласточка» - 1 кг 250 г по цене 98-00;
- сухари с маком – 850 г по цене 55-00 за кг.

Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 500 рублей

Задача № 11

- сахар – 1 кг 100г по цене 30-00 за кг;
- газированная вода – 3 шт. по цене 9-00 за шт.;
- яблоки – 1 кг 750 г по цене 25-00 за кг;
- баранки – 250 г по 40-00 за кг;
- майонез «Провансаль» - 2 банки по цене 16-00 за банку.

Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 300-00 рублей

Задача № 12

- каша «Быстров» - 6 пачек по 27-00 за шт.;
- маргарин «Хозяюшка» - 3 пачки по 8-50 ;
- майонез «Нижегородский» - 3 шт. по цене 11-00;
- яблоки – 4 кг 250 г по цене 35-00 за кг;
- рыба «Путасу» - 1 кг 320 г по цене 24-00 за кг.

Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 600-00 рублей

Задача № 13

- карамель «Му-му» - 620 г по цене 42-00 за кг;
- торт «Причуда» - 1 шт. по цене 37-00;
- консервы овощные – 3 шт. по цене 17-00 за шт.;
- кофе «Нескафе» - 2 шт. по цене 109-00;
- мороженое - 1 шт. по цене 32-00

Вычислить стоимость покупки и сдать сдачу с 1000-00 рублей

Задача № 14

- чай «Индийский» - 3 шт. по цене 15-00;
- кофе разовое – 5 шт. по цене 2-50;
- кетчуп «Острый» - 3 шт. по цене 15-00;
- пряники «Фигурные» - 1кг 300 г по цене 25-00;
- печенье «Юбилейное» - 800 г по цене 28-50

3.9 Темы рефератов по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих» МДК 5.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»

- 1 Кассир и его предназначение.
- 2 Нормативное регулирование кассовых операций.
- 3 Организация кассового обслуживания клиентов Банка России. Управлений (отделов) эмиссионно–операций в территориальных учреждениях Банка России.
- 5 Организация кассовой работы в расчётно-кассовых центрах.
- 6 Организация работы касс пересчёта.
- 7 Кассовая работа учреждений Банка России.
- 8 Кассовые операции: организация кассового хозяйства, документация и учет.
- 9 Организация кассовых операций на предприятии.
- 10 Профессия кассира и его рабочее место.
- 11 Применение ККТ в современной коммерческой деятельности.
- 12 Административная ответственность за неприменение ККТ.
- 13 Законы и нормативные документы, регламентирующие работу с ККТ.

- 14 Необходимость контрольно-кассовой техники (ККТ) в торговле.
- 15 Проверка правильности применения контрольно-кассовой техники.