

Приложение ППССЗ по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2023-2024 уч.г.: Комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю ПМ 05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Начальник Межрайонной инспекции  
Федеральной налоговой службы  
России № 1 по Белгородской области

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

\_\_\_\_\_  
Л.И. Гай  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
О.В. Афанасьева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**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)

Комплект оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 года. № 69, с учетом требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», утвержденного Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 года № 37

**Разработчик:**

ОГАПОУ «Алексеевский  
колледж»

преподаватель

Л.В. Киященко

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Эксперт:**

МРИ ФНС России №1  
по Белгородской области

начальник МРИ ФНС  
России №1 по Белг.обл.

Л.И. Гай

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) для промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ 05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир» является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

КОС разработан в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и рабочей программой профессионального модуля.

Комплект оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир» в рамках промежуточной аттестации.

Форма промежуточной аттестации по ПМ.05. (в соответствии с учебным планом) – экзамен по модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Тип задания – практическое задание.

Условия выполнения задания:

1. Место выполнения задания: учебная аудитория.
2. Максимальное время выполнения задания: 90 минут.
3. При выполнении задания студент может воспользоваться нормативно-правовыми актами.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: программы МДК 05.01 Ведение кассовых операций, учебной и производственной практики.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы ПМ 05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»: общее количество часов на освоение рабочей программы – 152 часа.

Максимальна учебная нагрузка обучающегося – 62 часа, включает: обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося – 62 часа, в том числе практические занятия – 48 часов; самостоятельную работу обучающегося – часов. Учебная практика – 36 часов. Производственная практика – 36 часов. Экзамен по модулю – 6 часов.

### 1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания 3 семестр/триместр	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.05.01 Ведение кассовых операций	Э	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по профессии Кассир
УП	ДЗ	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по профессии Кассир
ПП	ДЗ	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы при выполнении работ по профессии Кассир

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

### 2.1. Профессиональные и общие компетенции

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - Выполнение работ по должности служащего «Кассир», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций;

ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов;

ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность;

ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила технической документации.

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;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
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;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### Результаты освоения ПМ, подлежащие проверке

Таблица 2

Коды и наименования проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.
ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций;	Демонстрация навыков по работе с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными	Демонстрация навыков по осуществлению операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками стро-

бумагами, бланками строгой отчетности;	гой отчетности
ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов;	Демонстрация навыков по работе с формами кассовых и банковских документов
ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность;	Демонстрация навыков по ведению кассовой книги, составлению кассовой отчетности
ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила технической документации.	Демонстрация навыков по работе с ЭВМ, знанием правил технической документации
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

## 2.2. Портфолио как контрольно-оценочное средство профессионального модуля

**Тип портфолио:** смешанный

**Цель портфолио:** выявить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в процессе освоения всех элементов профессионального модуля.

Портфолио оформляется студентом в течение всего периода освоения программы профессионального модуля (в том числе в период учебной и производственной практик) под руководством преподавателей, руководителей учебной и производственной практик.

### 2.3.1. Состав портфолио:

Портфолио состоит из частей:

- титульный лист;
- официальные документы (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения);
- итоги прохождения учебных и производственных практик;
- достижения в НИРС и УИРС;
- дополнительные личные достижения.

### 2.3.2. Структура портфолио:

- индивидуальные показатели успеваемости;
- ведомость выполнения практических работ по профессиональному модулю;
- сведения о курсовом проектировании по профессиональному модулю (*если предусмотрено в учебном плане*);
- аттестационный лист по учебной практике;
- аттестационный лист по производственной практике;
- характеристики с мест практик.

### 2.3.3. Требования к оформлению портфолио

Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полуторный интервал.

Цвет шрифта - черный.

Размер шрифта (кегель) - 14.

Тип шрифта - Times New Roman.

Размеры полей: правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

## 3. ОСВОЕНИЕ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

### 3.1. Комплект материалов для оценки сформированности знаний, умений, практического опыта по МДК 05.01. Ведение кассовых операций

#### 3.1.1 Комплект материалов для оценки сформированности знаний, умений, практического опыта МДК

МДК 05.01 Ведение кассовых операций

##### Критерии оценки результатов освоения МДК

С целью овладения видом профессиональной деятельности (ВД) Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения междисциплинарного курса должен:

##### **иметь 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.

##### **уметь:**

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;

У15 осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

У16 оформлять в соответствии с установленным порядком документы по денежным средствам и ценным бумагам в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

У17 вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

У18 составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

У19 передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

У20 составляет кассовую отчетность.

**знать:**

З 1 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

З 2 формы кассовых и банковских документов;

З 3 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

З 4 порядок оформления приходных и расходных документов;

З 5 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

З 6 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

З 7 основы организации труда;

З 8 правила эксплуатации вычислительной техники;

З 9 основы законодательства о труде;

З 10 правила внутреннего трудового распорядка;

З 11 правила и нормы охраны труда.

**Тестовые задания**

**Вариант № 1**

*Ответьте на вопросы теста:*

1. За превышение лимита хранения наличных денежных средств в кассе предусмотрены санкции:

- a) -в Трудовом кодексе РФ
- b) -в Гражданском кодексе РФ
- c) -в нормативных документах ЦБ РФ
- d) -в Административном кодексе РФ

2. Денежными документами являются:

- a) -акции
- b) -векселя
- c) -туристические путевки
- d) -почтовые марки

3. Основная масса наличных денежных средств в кассу поступает с расчетного счета для:

- a) -покупки основных средств
- b) -покупки оборотных средств
- c) -расчетов с юридическими лицами
- d) -выдачи средств на оплату труда

4. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает:

- a) -бухгалтер, осуществляющий учет кассовых операций
- b) -кассир
- c) -главный бухгалтер
- d) -руководитель организации

5. Операции по движению денежных средств в кассе отражаются на счете 50 на основании:

- a) -учетных регистров
- b) -выписок банка
- c) -первичных документов

#### Вариант № 2

*Ответьте на вопросы теста:*

1. Кассовые операции отражаются первичными учетными документами:

- a) -унифицированными
- b) -разработанными в организации

2. Приходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала:

- a) -месяца
- b) -квартала
- c) -года
- d) -работы организации

3. Аналитический учет денежных средств в кассе ведется в:

- a) -приходных кассовых ордерах
- b) -расходных кассовых ордерах
- c) -журнале-ордере № 1 и ведомости № 1
- d) -кассовой книге

4. Учет наличия и движения денежных документов осуществляется на счете:

- a) -50
- b) -51
- c) -55
- d) -57

5. Сдача выручки инкассатору для зачисления на расчетный счет организации отражается по кредиту 50 и дебету счета:

- a) -51
- b) -55
- c) -57

#### Вариант № 3

*Ответьте на вопросы теста:*

1. Расходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала:

- a) -месяца
- b) -квартала
- c) -года



- d) -работы организации
- 2. Синтетический учет денежных средств в кассе ведется в:**
- a) -приходных кассовых ордерах  
 b) -расходных кассовых ордерах  
 c) -журнале-ордере № 1 и ведомости № 1  
 d) -кассовой книге
- 3. В кассе кроме денежной наличности могут храниться:**
- a) -денежные документы  
 b) -приходные и расходные кассовые ордера  
 c) -бланки строкой отчетности  
 d) -журналы- ордера по счету "Касса"  
 e) -ценные бумаги
- 4. К денежным документам относятся:**
- a) -приходные кассовые ордера  
 b) -путевки в дома отдыха и санатории  
 c) -почтовые марки  
 d) -расходные кассовые ордера  
 e) -проездные билеты
- 5. К ценным бумагам, хранящимся в кассе, относятся:**
- a) -путевки в санаторно-курортные учреждения  
 b) -приобретенные акции других предприятий  
 c) -приобретенные облигации других организаций  
 d) -выписки из расчетного счета

**Вариант № 4**

***Ответьте на вопросы теста:***

- 1. За несоблюдение организацией условий работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций с нее взимается штраф в размере:**
- a) -от 40 до 50 минимальных размеров оплаты труда  
 b) -от 100 до 300 минимальных размеров оплаты труда  
 c) -от 400 до 500 минимальных размеров оплаты труда
- 2. Прием наличных денег в кассу организации оформляется:**
- a) -приходным кассовым ордером и выпиской из кассовой книги  
 b) -приходным кассовым ордером  
 c) -расходным кассовым ордером  
 d) -расходным кассовым ордером и квитанцией о приеме денег  
 e) -квитанцией к приходному кассовому ордеру
- 3. Контроль правильного ведения кассовой книги возлагается на:**
- a) -главного бухгалтера  
 b) -руководителя организации  
 c) -кассира  
 d) -финансового директора
- 4. Наличные деньги, полученные из банка, организация может расходовать:**
- a) -на любые цели, предусмотренные уставом организации  
 b) -только на те цели, на которые они получены  
 c) -на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ  
 d) -только на покупку товара
- 5. Для контроля полноты и правильности осуществления кассиром операций используется:**
- a) -журнал-ордер № 2 и ведомость № 2  
 b) -приходные и расходные кассовые ордера  
 c) -журнал регистрации приходных и расходных документов

- d) -кассовая книга

**Вариант № 5**

***Ответьте на вопросы теста:***

**1. Основанием для заполнения кассовой книги являются:**

- a) -приходные кассовые и расходные кассовые ордера  
 b) -заявления на выдачу денежных средств из кассы под отчет на командировочные расходы  
 c) -авансовые отчеты подотчетных лиц

**2. Денежные документы учитываются на счете 50, субсчет "Денежные документы" в оценке:**

- a) -по номинальной стоимости  
 b) -по стоимости приобретения  
 c) -по рыночной стоимости

**3. Необходимость использования счета 57 "Переводы в пути" объясняется:**

- a) -наличием сумм, сданных согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассатором в банк, но не зачисленных на расчетные счета  
 b) -использованием данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторами  
 c) -несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организации

**4. Возврат в кассу ранее выданных авансов подотчетным лицам отражается записью:**

- a) -Дт50 - Кт90  
 b) -Дт71 - Кт50  
 c) -Дт50 - Кт71

**5. Предприятие имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх лимитов для оплаты труда:**

- a) -в течение 1 рабочего дня  
 b) -не свыше 5 рабочих дней  
 c) -не свыше 3-х рабочих дней, включая день получения денег в банке

**Вариант № 6**

***Ответьте на вопросы теста:***

**1. В кассовых и банковских документах:**

- a) -исправления не допускаются  
 b) -не оговоренные исправления не допускаются  
 c) -исправления допускаются

**2. Лимит хранения наличных денежных средств в кассе:**

- a) -устанавливается предприятием самостоятельно  
 b) -устанавливается предприятием по согласованию с банком  
 c) -установлен Гражданским кодексом  
 d) -установлен Министерством финансов РФ

**3. В кассовой книге исправления:**

- a) -не допускаются  
 b) -допускаются методом "красное сторно"  
 c) -допускаются корректурным методом

**4. Излишек в кассе, выявленный при инвентаризации отражается:**

- a) -Дт50 - Кт91  
 b) -Дт50 - Кт83  
 c) -Дт50 - Кт98  
 d) -Дт50 - Кт68

**5. Право подписи документов, оформляющих хозяйственные операции с денежными средствами, предоставлено:**

- a) -главному бухгалтеру  
 b) -руководителю и главному бухгалтеру  
 c) -руководителю, главному бухгалтеру и аудитору, назначенному общим собранием учредителей

**Вариант № 7****Ответьте на вопросы теста:**

1. За несоблюдение лимита хранения наличных денежных средств в кассе:
  - a) -установлен штраф Налоговым кодексом РФ
  - b) -установлен штраф Гражданским кодексом РФ
  - c) -установлен штраф Административным кодексом РФ
2. По чеку получено в кассу 22 550 рублей. Приходный кассовый ордер выписан на 22 500 рублей. Ошибка обнаружена в тот же день. Правильные действия при выявлении этой ошибки:
  - a) -выписать дополнительный приходный ордер на 50 рублей
  - b) -уничтожить приходный кассовый ордер на 22500 рублей и выписать приходный кассовый ордер на 22550 рублей
3. По чеку в кассу получено 22 550 рублей и на эту сумму выписан приходный кассовый ордер. В кассовой книге отражено 20550 рублей. Выберите правильный способ исправления ошибки:
  - a) -корректирующий
  - b) -дополнительная запись
  - c) -метод "красное сторно"
4. По чеку в кассу получено 22 550 рублей и на эту сумму выписан приходный кассовый ордер. В кассовой книге отражено 25550 рублей. Выберите правильный способ исправления ошибки:
  - a) -корректирующий
  - b) -дополнительная запись
  - c) -метод "красное сторно"
5. Сдача денежных средств на расчетные счета организации оформляется документом:
  - a) -чеком
  - b) -платежным поручением
  - c) -объявлением нам взнос наличными

**Карточки для письменного опроса****Вариант № 1**

Дать характеристику сч. 50.

1. Для чего предназначен документ «объявление на взнос наличными» ?
2. Что означает сальдо по сч. 50 ?
3. По какому документу выдаются деньги в подотчет ?

**Вариант № 2**

1. Дать характеристику сч. 50.

2. Сформулировать факты хозяйственной жизни по бухгалтерским проводкам:

a) Дт	Кт	б) Дт	Кт
50	73/2	70	50

**Вариант № 3**

1. По какому документу получают деньги в банке ?
2. На основании каких документов производят записи в кассовую книгу ?
3. Перечислить первичные кассовые документы.
4. Что такое лимит остатка кассы ?

**Вариант № 4**

1. Перечислить первичные кассовые документы.

2. Сформулировать факты хозяйственной жизни по бухгалтерским проводкам:

a) Дт	Кт	б) Дт	Кт
73/1	50	50	71

**Вариант № 5**

1. Какие требования предъявляются к оформлению кассовой книги ?
2. Кто устанавливает лимит остатка кассы ?
3. Дать характеристику счета 50 «Касса» ?
4. По какому документу кассир получает деньги в банке ?

**Вариант № 6**

Составить бухгалтерские проводки.

- a) Выданы из кассы пособия по временной нетрудоспособности – 17000 руб.
- b) Внесена в кассу плата родителей за содержание детей в ДДУ – 5000 руб.
- в) Выдана из кассы ранее задепонированная заработная плата – 1400 руб.

**Вариант № 7****Требуется:**

ответить на поставленные вопросы.

1. Кто является распорядителем денежных средств в кассе ?
2. По каким документам могут выдаваться деньги из кассы ?
3. Какой документ выдается лицу внесшему деньги в кассу за реализованную продукцию ?
4. Что является отчетом кассира ?
5. Где ведется синтетический учет кассовых операций ?

**Вариант № 8****Требуется:**

составить бухгалтерские проводки.

1. В кассу поступило от Иванова И.П. за реализованную пшеницу 500 руб.
2. Из кассы внесены на расчетный счет денежные средства 4100 руб.
3. В кассу поступил возврат неиспользованного аванса от подотчетного лица Серегина И.З. 220 руб.

**Вариант № 9****Требуется:**

ответить на поставленные вопросы.

1. В каком учетном регистре ведется учет кассовых операций ?
2. Что означает: сальдо счета по счету 50 «Касса» ?
3. По какому документу выдается из кассы заработная плата, пособия, стипендия ?
4. Что является основанием для записей в журнал-ордер № 1 и ведомость ?
5. Как подсчитать Сальдо конечное по счету 50 «Касса» ?

**Вариант № 10****Требуется:**

составить бухгалтерские проводки.

1. В кассу поступил возврат неиспользованных подотчетных сумм от подотчетного лица 600 руб.
2. Из кассы выплачена заработная плата 6500 руб.
3. Поступила в кассу квартплата от Зайцева С.И. 200 руб.

**Вариант № 11****Требуется:**

ответить на поставленные вопросы.

1. Какой документ кассир оформляет с предприятием при его назначении на работу ?
2. Каким документом оформляется поступление денег в кассу ?
3. В каком учетном регистре кассир ведет учет поступления и расхода денег из кассы ?
4. Какие реквизиты предусмотрены в кассовой книге ?
5. На основании чего производятся записи в кассовую книгу ?

**Вариант № 12****Требуется:**

составить бухгалтерские проводки.

1. Из кассы выдано под отчет завхозу Петрову П.И. 300 руб.
2. В кассу поступило от Зайцева Д.И. в возмещение материального ущерба 400 руб.
3. Из кассы выплачена заработная плата работникам 6500 руб.

**Вариант № 13****Требуется:**

ответить на поставленные вопросы.

1. Кассовые операции – это ...
2. Каким первичным документом оформляется сдача денежных средств на расчетный счет ?
3. В какой оценке учитываются денежные документы в кассе ?
4. На какие цели можно расходовать полученные деньги в банке ?
5. По какому документу кассир получает деньги в банке ?

**Вариант № 14****Требуется:**

составить бухгалтерские проводки.

1. Из кассы выдан займ работнику предприятия 10000 руб.
2. В кассу внесена квартплата 570 руб.
3. Задепонированна не выданная заработная плата 600 руб.

**Вариант № 15**

1. Кто устанавливает лимит остатка в кассе ?
2. Что является отчетом кассира ?
3. Как подсчитать остаток денежных средств в кассе на конец дня ?
4. Где ведется аналитический учет кассовых операций ?
5. Какой документ прилагается к РКО при выдаче денег поставщику из кассы?

**Вариант № 16**

- 1) Выдана ссуда на строительство дома работнику предприятия в сумме 80000руб.
- 2) Выданы отпускные из кассы гл. бухгалтеру в сумме 15000 руб.
- 3) В кассу оплачено индивидуальным предпринимателем за проданную ему готовую продукцию в сумме 155000 руб.

**Вариант № 17**

1. В каких случаях составляется документ – Акт инвентаризации наличных денежных средств ?
2. По какому документу выдаются деньги из кассы в подотчет ?
3. Что такое отчет кассира ?
4. Что отражается по кредиту сч. 50 «Касса» ?
5. Лимит остатка кассы – это...

**Вариант № 18**

- 1) Выдана из кассы премия директору - 20000руб.
- 2) Поступили в кассу деньги от индивидуального предпринимателя за проданную готовую продукцию 150000 руб.
- 3) Сданы из кассы деньги на расчетный счет 40000 руб.

**Вариант № 19**

1. Для чего предназначен ПКО ?
2. Где ведется аналитический учет кассовых операций ?
3. По какому документу получает наличные кассир в банке ?
4. Какие требования предъявляются к оформлению кассовой книги ?

**Вариант № 20**

*Сформулировать содержание фактов хозяйственной жизни.*

	Дт	Кт	Сумма
а) 50	71		400
б) 50	91		11500
в) 76/4	50		600

**Вариант № 21**

1. Сколько подписей в РКО и какие ?
2. По какому документу кассир сдает деньги в банк на расчетный счет и из каких частей он состоит ?
3. Где ведется синтетический учет кассовых операций ?
4. Перечислить каналы поступления денежных средств в кассу.
5. Для чего предназначен документ «Платежная ведомость» ?

**Вариант № 22**

*Сформулировать содержание фактов хозяйственной жизни.*

	Дт	Кт	Сумма
а) 50	73/1		1800
б) 60	50		15000
в) 50	62		45000

**Вариант № 23**

1. Лимит остатка кассы – это...
2. На основании чего заполняется кассовая книга ?
3. Где ведется синтетический учет по сч. 50 «Касса» ?
4. Какой документ составляется по результатам инвентаризации в кассе ?

**Вариант № 24**

*Составить бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям:*

- 1) Выданы денежные средства из кассы в подотчет гл. механику для приобретения запчастей - 6000руб.
- 2) В кассу поступило от кладовщика в возмещение материального ущерба 700руб.
- 3) Выданы из кассы пособия по временной нетрудоспособности - 8300 руб.

**Вариант № 25**

1. Денежные эквиваленты- это...
2. Кассовые операции- это...
3. Денежные средства –это...
4. Как рассчитывается чистый денежный поток?

**Вопросы к экзамену****ВОПРОСЫ НА СЕМЕСТРОВЫЙ ЭКЗАМЕН**

**по профессиональному модулю 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

**МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»**

**спец. 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

1. Понятие денежных средств и их эквивалентов.
2. Нормативное регулирование учета денежных средств в РФ.
3. Понятие кассовых операций.
4. Организация кассовой дисциплины на предприятии.
5. Лимит кассы и его расчет.
6. Виды денежных потоков.
7. Определение сальдо денежных потоков.
8. Первичные документы по движению денежных средств в организации.
9. Документальное оформление операций по приему и выдаче наличных денежных средств в кассах банка.
10. Оформление бланков строгой отчетности.
11. Учет денежных документов.
12. Учет денежных средств в иностранной валюте.
13. Понятие об инкассации.
14. Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег в кредитных организациях на территории Российской Федерации.
15. Правила проведения инкассации.
16. Прием сумки с наличностью банком.
17. Основные положения по организации работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств.
18. Организация работы с наличными деньгами при использовании банкоматов и кассовых терминалов.
19. Организация работы с наличными деньгами при использовании автоматических сейфов.
20. Понятие о контрольно-кассовой технике и сфера ее применения.
21. Требования к контрольно-кассовой технике, порядок и условия ее регистрации и применения.
22. Обязанности организаций, применяющих контрольно-кассовую технику.
23. Понятие о денежных знаках Банка России.
24. Основные признаки подлинности банкнот.
25. Признаки платёжеспособности банкнот.
26. Ветхие купюры.
27. Оборудование определения подлинности банкнот.
28. Порядок и правила ведения и заполнения кассовой книги. Отчет кассира.
29. Бухгалтерский учет по счету 50 "Касса".
30. Бухгалтерский учет по счету 57 "Переводы в пути".
31. Проверка соблюдения кассовой дисциплины.
32. Инвентаризация кассы.
33. Характеристика программы 1С:Бухгалтерия 8.
34. Способы отражения фактов хозяйственной жизни в компьютерном учете.

**Практические задания****Задача****Требуется:**

На основании исходных данных заполнить Приходный кассовый ордер № 2 от 3 сентября 20\_\_ г.:

- предприятие - ЗАО «Алексеевский молочноконсервный комбинат»;
- код целевого назначения – 27;
- код аналитического учета – 017;
- код структурного подразделения – 098;
- форма по ОКПО – 0310005;
- форма по ОКУД – 0310001.

Поступила выручка за молочную продукцию от «Союз-квадро» в размере 50000 руб. в т.ч. НДС (10%) – 4545,45 руб.

Приложение: заказ продукции (товара, прочее) №43578 от 28.08.20\_\_ г.

Гл. бухгалтер – Краснокутская Т.А.

Кассир – Алексеева Л.М.

**Задача****Требуется:**

На основании исходных данных заполнить Расходный кассовый ордер № 4 от 03.09.20\_\_ г.:

- предприятие ЗАО «Алексеевский молочноконсервный комбинат»;
- код целевого назначения – 88;
- код аналитического учета – 019;
- код структурного подразделения - 015;

- форма по ОКПО – 0310006;
- форма по ОКУД – 0310002.

Выдано Крохмаль Ивану Васильевичу в возмещение перерасхода по подотчетным суммам в размере 200 рублей.

Получателем предъявлен паспорт серии 1400 №119898, выдан ОВД г. Алексеевка, Белгородской области, дата выдачи 18 июля 2000 г.

Руководитель организации - генеральный директор Мартыненко В.Н.

Главный бухгалтер Краснокутская Т.А.

Кассир - Алексеева Л.М.

#### Задача

##### Требуется:

Сформулировать содержание хозяйственных операций на основании следующих бухгалтерских проводок:

Дт	Кт	Сумма
1) 50	55/1	23000
2) 71	50	4000
3) 94	50	32000
4) 60	50	100000
5) 70	50	200000
6) 50	71	700
7) 50	90	10 000

#### Задача

##### Требуется:

1. На основании первичных документов (ПКО № 1478 на сумму 12500 рублей и РКО № 1524 – на сумму 2000 рублей, РКО № 1525 – на сумму 500 рублей) составить Отчет кассира за 01.09.20\_\_ г. Остаток на начало дня – 180 000 руб.
2. Подсчитать итоги по приходу и расходу за день.
3. Определить остаток на конец дня.

#### Задача

##### Требуется:

1. На основании Отчета кассира и приложенных первичных документов составить журнал-ордер №1.
2. Остаток на начало отчетного периода перенести в журнал-ордер №1 по дебету сч. 50 «Касса» из кассовой книги.
3. Записи по дебету и кредиту сч. 50 «Касса» в журнал-ордер №1 произвести в разрезе корреспондирующих счетов.
4. Подсчитать в журнале-ордере №1 итоги.
5. Определить в журнале – ордере «1 конечное сальдо».
6. Проверить сальдо на конец отчетного периода с кассовой книгой.

#### Задача

##### Требуется:

1. На основании приложенных документов составить Отчет кассира за 01.09.20\_\_ г. Остаток на начало дня – 200 000 руб.
2. Подсчитать итоги по приходу и расходу за день.
3. Определить остаток на конец дня.
4. В кассовой книге проставить корреспондирующие счета.

#### Задача

Оформить Акт инвентаризации наличных денежных средств в кассе на основании следующей информации:

- Инвентаризация проводилась на основании приказа руководителя № 178 от 15.01.20\_\_ года.

- При инвентаризации установлено следующее:

наличные деньги в кассе в следующих купюрах:

Купюры	Количество, шт
1000 рублей	1
500 рублей	2
100 рублей	1
50 рублей	8
10 рублей	1
5 рублей	1

10 копеек	1
5 копеек	3
Итого на сумму	

- по учетным данным – на сумму 2015,25 рублей

#### Задача

Сформировать в программе 1С:Предприятие и распечатать расходный кассовый ордер №18 от 3 октября 20\_\_ года на основании следующей информации:

Выданы денежные средства в подотчет Качановой Елене Алексеевне для закупки товара в фирменный магазин в сумме 30000 рублей по паспорту 1405 № 714457 выдан ОВД г.Алексеевка Белгородской области 30.08.2006 года.

Руководитель (должность – генеральный директор) – Мартыненко В.Н.

Главный бухгалтер – Краснокутская Т.А.

Кассир – Алексеева Л.М.

#### Задача

Сформировать в программе 1С:Предприятие и распечатать приходный кассовый ордер № 81 от 2 октября 20\_\_ года на основании следующей информации:

В кассу ЗАО «Алексеевский молочноконсервный комбинат» поступила выручка от ООО «ЛОТОС» за реализованную готовую продукцию в сумме 5500 руб., в том числе НДС (10%) – 500 руб.

Кассир – Алексеева Л.М.

Главный бухгалтер – Краснокутская Т.А.

#### Задача

С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 300 000 рублей для выплаты заработной платы. Невыданная в установленный срок заработная плата в сумме 20 000 рублей возвращена в банк на расчетный счет.

Составить необходимые бухгалтерские проводки.

#### Задача

Сальдо по счету 50 на начало месяца 3000. За месяц произошли следующие операции:

- выдано подотчет директору на командировку 1000
- получено с расчетного счета на выдачу заработной платы 13000
- выдана заработная плата персоналу заводоуправления 10000

Определите сальдо на конец месяца по счету 50 «Касса».

#### Задача

Заполнить приходный кассовый ордер № 81 от 2 апреля 20\_\_ года на основании следующей информации:

В кассу ЗАО «Алексеевский молочноконсервный комбинат» поступила выручка от ООО «ЛОТОС» за реализованную готовую продукцию в сумме 5500 руб., в том числе НДС (10%) – 500 руб.

Кассир – Алексеева Л.М.

Главный бухгалтер – Краснокутская Т.А.

#### Задача

Сформулировать факты хозяйственной жизни по бухгалтерским проводкам:

- |      |       |       |                  |
|------|-------|-------|------------------|
| 2.1. | Дт 94 | Кт 50 | Сумма 720 руб.   |
| 2.2. | Дт 71 | Кт 50 | Сумма 13000 руб. |
| 2.3. | Дт 69 | Кт 50 | Сумма 14400 руб. |
| 2.4. | Дт 50 | Кт 76 | Сумма 9300 руб.  |
| 2.5. | Дт 50 | Кт 62 | Сумма 44000 руб. |

#### Задача

Составить бухгалтерские проводки по следующим фактам хозяйственной жизни:

1. Поступили в кассу деньги от кладовщика в возмещение материального ущерба - 600руб.
2. Оприходован в кассу возврат неиспользованных подотчетных сумм - 800 руб.
3. Получены в кассу деньги с валютного счета - 75000 руб.
4. Выдан аванс работникам за первую половину месяца - 160000 руб.
5. Сданы деньги из кассы на расчетный счет через инкассацию - 450000 руб.

#### Задача

Сальдо по счету 50 на начало месяца 5000. За месяц произошли следующие операции:

- выдано подотчет директору на командировку 2000

Определите сальдо на конец месяца по счету 50 «Касса».

#### Задача



**Требуется:**

Составить бухгалтерские проводки по следующим фактам хозяйственной жизни:

1. Выданы из кассы деньги в подотчет на командировку – 4000 руб.
2. Получены денежные средства в кассу с расчетного счета для выплаты заработной платы – 200000 руб.
3. Оприходован в кассу возврат неиспользованных подотчетных сумм – 500руб.
4. Выплачена из кассы заработная плата – 80000 руб.

**Задача**

Заполнить Препроводительная ведомость к сумке № 2 от 5 апреля 20\_\_ года на сдачу торговой выручки инкассаторам для внесения на расчетный счет в Алексеевском ОСБ 3775 в сумме 145000 рублей, в том числе по купюрам:

Номинал	Количество сдаваемых банкнот и монеты	Сумма цифрами
5000	20	100000
1000	40	40000
500	4	2000
100	20	2000
50	10	500
10	50	500

Исходные данные:

Организация – Закрытое акционерное общество «Алексеевский молочноконсервный комбинат»  
Сокращенное наименование – ЗАО «АМКК».

Кассир – Алексеева Л.М.

Главный бухгалтер – Краснокутская Т.А.

Работник банка – Лухтан М.И.

Расчетный счет № 40702810007130100013

ИНН 3122000035

КПП 312201001

ОКАТО 14410000000

Дебет счета для банка - 202028107130100100

Наименование банка-вносителя Сбербанк России ОАО СКО ОСБ 3775 БИК 041403633.

Наименование банка-получателя Сбербанк России ОАО ОКК ОСБ 3775 БИК 041403633.

Источник поступления средств на расчетный счет из кассы – торговая

выручка.

**Задача**

Оформить объявление на взнос наличными № 15 от 6 апреля 20\_\_ года

Внесена на расчетный счет в Алексеевском ОСБ выручка в сумме 280000 рублей.

Исходные данные:

Организация – Закрытое акционерное общество «Алексеевский молочноконсервный комбинат»  
Сокращенное наименование – ЗАО «АМКК».

Кассир – Алексеева Л.М.

Главный бухгалтер – Краснокутская Т.А.

Кассир банка – Лухтан М.И.

Расчетный счет № 40702810007130100013

ИНН 3122000035

КПП 312201001

ОКАТО 14410000000

Дебет счета для банка - 202028107130100100

Наименование банка-вносителя Сбербанк России ОАО СКО ОСБ 3775 БИК 041403633.

Наименование банка-получателя Сбербанк России ОАО ОКК ОСБ 3775 БИК 041403633.

Источник поступления средств на расчетный счет из кассы – торговая выручка.

**Задача**

Сформулировать факты хозяйственной жизни по бухгалтерским проводкам:

1. Дт 50      Кт 70              Сумма 700 руб.
2. Дт 73/1   Кт 50              Сумма 80000 руб.
3. Дт 50      Кт 75              Сумма 120000 руб.
4. Дт 50      Кт 51              Сумма 70000 руб.

5. Дт57      Кт 50              Сумма 320000 руб.

#### **Задача**

Сформулировать факты хозяйственной жизни по бухгалтерским проводкам:

- |          |         |                   |
|----------|---------|-------------------|
| 1. Дт 50 | Кт 73/2 | Сумма 900 руб.    |
| 2. Дт 50 | Кт 91   | Сумма 480 руб.    |
| 3. Дт 70 | Кт 50   | Сумма 320000 руб. |
| 4. Дт 50 | Кт 71   | Сумма 610 руб.    |
| 5. Дт 51 | Кт 50   | Сумма 800000 руб. |

#### **Задача**

Составить бухгалтерские проводки по следующим фактам хозяйственной жизни:

1. Поступили в кассу деньги от кладовщика в возмещение материального ущерба - 600руб.
2. Оприходован в кассу возврат неиспользованных подотчетных сумм - 800 руб.
3. Получены в кассу деньги с валютного счета - 75000 руб.
4. Выдан аванс работникам за первую половину месяца - 160000 руб.
5. Сданы деньги из кассы на расчетный счет через инкассацию - 450000 руб.

#### **Задача**

Рассчитать лимит кассы, если в ЗАО «Росток» за отчетный период выручка составила 3600000 рублей. Расчетный период – 92 дня. Выручка сдается в банк на следующий день в 14-00.

#### **Задача**

Рассчитать лимит кассы, если ООО «Ромашка» работает 5 дней и тратит в неделю 2000000 рублей. Деньги получают с расчетного счета 1 раз в 2 дня.

#### **Задача**

Отразить соответствующими первичными документами факты хозяйственной жизни предприятия, связанные с движением наличных денежных средств в кассе на основании следующей информации:

- Оформлена платежная ведомость № 68 на выплату материальной помощи следующим сотрудникам:

- Скрипченко Е.В. – 10000 рублей;
- Лемешко Э.В. – 5000 рублей;
- Ярцев А.Ф. – 3000 рублей;
- Кухтин А.В. – 2000 рублей.

- Выдана из кассы материальная помощь по ведомости в сумме 20000 рублей (на общую сумму по платежной ведомости составлен расходный кассовый ордер).

Примечание: Сокращенное наименование организации – ЗАО «АМКК».

Кассир – Алексеева Л.М.

Главный бухгалтер – Краснокутская Т.А.

Руководитель (должность - генеральный директор) Комаров А.В.

Заместитель директора (имеет право подписи в расходных документах) – Сердюк А.Н.

### **3.2. Типовые задания для оценки освоения МДК 05.01 Ведение кассовых операций**

#### **Билет 1**

1. Понятие денежных средств и их эквивалентов.
2. Инвентаризация кассы.
3. Задача.

#### **Задача**

ООО «Луценково» за неделю тратит 300 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая выходных (суббота и воскресенье).

**Требуется:** Рассчитать лимит кассы.

#### **Билет 2**

1. Нормативное регулирование учета денежных средств в РФ.
2. Организация кассовой дисциплины на предприятии.
3. Задача

#### **Задача**

**Требуется:** Составить бухгалтерские проводки по следующим фактам хозяйственной жизни:

1. Выдана ссуда на строительство дома работнику предприятия в сумме 80000руб.
2. Выданы отпускные из кассы гл. бухгалтеру в сумме 15000 руб.

В кассу оплачено индивидуальным предпринимателем за проданную ему готовую продукцию в сумме 155000 руб.

### **Критерии оценивания устных ответов студентов на экзамене по модулю**

**«5» «отлично»** – студент показывает глубокое и полное овладение содержанием программного материала по МДК, УП, ПП в совершенстве владеет понятийным аппаратом и демонстрирует умение применять теорию на практике, решать различные практические и профессиональные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения в форме грамотного, логического ответа (устного или письменного), а также высокий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и демонстрирует готовность к профессиональной деятельности;

**«4» «хорошо»** – студент в полном объеме освоил программный материал по МДК, УП, ПП владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в изучаемом материале, осознанно применяет знания для решения практических и профессиональных задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа (устного или письменного) имеют отдельные неточности, демонстрирует средний уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

**«3» «удовлетворительно»** – студент обнаруживает знание и понимание основных положений программного материала по МДК, УП, ПП но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических и профессиональных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения, но при этом демонстрирует низкий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

**«2» «неудовлетворительно»** – студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает программный материал по МДК, УП, ПП не умеет применять знания для решения практических и профессиональных задач, не демонстрирует овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности.

## 4. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### 4.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

### 4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

#### 4.2.1. Учебная и производственная практика:

Таблица 4

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, ПО, У)	Форма проверки результатов
Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	ОК 1,2,3,4,5,9,	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка дея-

<p>Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	<p>ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.</p>	<p>тельности обучающегося при выполнении работ по учебной и производственной практике</p>
--	---	---

## **5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (КОМ) ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ**

**5.1.** КОМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по должности служащего «Кассир» по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Целью экзамена по профессиональному модулю является комплексная проверка готовности к овладению обучающимися видом деятельности и сформированности у них основных профессиональных и общих компетенций по запланированным показателям оценки результата.

### **Критерии оценки результатов освоения профессионального модуля**

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

Решение «вид деятельности освоен» принимается если:

- 1) задание выполнено в полном объеме;
- 2) работа отличается глубиной проработки всех вопросов содержательной части;
- 3) студент свободно владеет теоретическим материалом, на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы либо студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя и на большинство вопросов даны правильные ответы;
- 4) студент убедительно защищает свою точку зрения либо студент защищает свою точку зрения достаточно обоснованно;
- 5) студент обращался в ходе выполнения задания к нормативно-правовым актам;

6) студент рационально распределил время на выполнение задания по этапам: ознакомление с заданием и планирование работы, распределение времени на выполнение элементов задания; получение и поиск необходимой информации; демонстрация последовательности выполнения работы;

7) осуществлялась рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленных документов перед сдачей;

8) задания выполнены самостоятельно и своевременно (в соответствии с установленным лимитом времени).

Решение «вид деятельности не освоен» принимается если студент допустил грубые фактические ошибки при выполнении задания, не дает ответа на поставленные вопросы, не может отстаивать свою точку зрения.

### **5.1. Задание для экзаменуемого** **ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ № 1** **Количество вариантов 6**

**Типовое задание:** Оформить первичные документы по учету кассовых операций

**Оцениваемые компетенции:** ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.

**Условия выполнения задания:**

- экзамен квалификационный осуществляется на базе учебной аудитории;
- используемое оборудование: вычислительная техника; бланки кассовых документов (Приходный кассовый ордер – 2 шт., Расходный кассовый ордер – 1 шт.).
- проверка задания осуществляется в режиме ролевой игры (роль – дублер кассира).

#### **Вариант задания № А**

**Текст задания:** Оформить первичные документы по учету кассовых операций в ЗАО «Алексеевский молочноконсервный комбинат» за 5 марта 20\_\_ года

#### **1. Последовательность и условия выполнения задания:**

Отразить соответствующими первичными документами факты хозяйственной жизни предприятия, связанные с движением наличных денежных средств в кассе на основании следующей информации:

- Выдана из кассы заработная плата по ведомости в сумме 54100 рублей (на общую сумму по платежной ведомости составлен расходный кассовый ордер).
- В кассу ЗАО «Алексеевский молочноконсервный комбинат» поступила выручка от ООО «Рина» за ЦМП в сумме 55000 руб., в том числе НДС (10%) – 5000 руб.
- Возвращены неиспользованные подотчетные суммы в размере 3720 рублей от Шарый Сергей Александрович

Примечание: Сокращенное наименование организации – ЗАО «АМКК».

Кассир – Алексеева Л.М.

Главный бухгалтер – Краснокутская Т.А.

Руководитель (должность - генеральный директор) Комаров А.В.

Заместитель директора (имеет право подписи в расходных документах) – Сердюк А.Н.

#### **2. Вы можете воспользоваться:**

Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**Максимальное время выполнения задания – 30 мин.**

### **ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ № 1** **Количество вариантов 6**

**Типовое задание:** Оформить первичные документы по учету кассовых операций

**Оцениваемые компетенции:** ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.

**Условия выполнения задания:**

- экзамен квалификационный осуществляется на базе учебной аудитории;
- используемое оборудование: вычислительная техника; бланки кассовых документов (препроводительная ведомость – 1 шт., Расходный кассовый ордер – 1 шт.).
- проверка задания осуществляется в режиме ролевой игры (роль – дублер кассира).

#### **Вариант задания № Б**

**Текст задания:** Оформить первичные документы по учету кассовых операций в ЗАО «Алексеевский молочноконсервный комбинат» за 3 марта 20\_\_ года

#### **1. Последовательность и условия выполнения задания:**

Отразить соответствующими первичными документами факты хозяйственной жизни предприятия, связанные с движением наличных денежных средств в кассе на основании следующей информации:

- Сдана выручка инкассаторам для внесения на расчетный счет в Алексеевском ОСБ 3775 в сумме 150000 рублей (препроводительная ведомость к сумке, накладная к сумке, квитанция к сумке, расходный кассовый ордер), в том числе покупорно:

Номинал	Количество сдаваемых банкнот и монеты	Сумма цифрами
5000	20	100000
1000	40	40000
500	4	2000
100	20	2000
50	10	500
10	50	500

**Примечание:** Руководитель (должность - генеральный директор) Комаров А.В.

Кассир – Алексеева Л.М.; Главный бухгалтер – Краснокутская Т.А.

Расчетный счет № 40702810007130100013, ИНН 3122000035, КПП 312201001,

ОКАТО 14410000000

Дебет счета для банка - 202028107130100100

Наименование банка-вносителя Сбербанк России ОАО СКО ОСБ 3775 БИК 041403633.

Наименование банка-получателя Сбербанк России ОАО ОКК ОСБ 3775 БИК 041403633.

Источник поступления средств на расчетный счет из кассы – торговая выручка.

## 2. Вы можете воспользоваться:

Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**Максимальное время выполнения задания – 30 мин.**

### ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ № 1

**Количество вариантов 6**

**Типовое задание:** Оформить первичные документы по учету кассовых операций

**Оцениваемые компетенции:** ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.

**Условия выполнения задания:**

- экзамен квалификационный осуществляется на базе учебной аудитории;
- используемое оборудование: вычислительная техника; бланки кассовых документов (Объявление на взнос наличными – 1 шт., Приходный кассовый ордер – 1 шт., Расходный кассовый ордер – 1 шт.).
- проверка задания осуществляется в режиме ролевой игры (роль – дублер кассира).

#### Вариант задания № В

**Текст задания:** Оформить первичные документы по учету кассовых операций в ЗАО «Алексеевский молочноконсервный комбинат» за 6 марта 20\_\_ года

#### 1. Последовательность и условия выполнения задания:

Отразить соответствующими первичными документами факты хозяйственной жизни предприятия, связанные с движением наличных денежных средств в кассе на основании следующей информации:

- Принято в кассу от Ханюкова Виктора Ивановича 6820 рублей, в том числе НДС (10%) – 620 руб. – возмещение материального ущерба по результатам инвентаризации.

- Внесена на расчетный счет в Алексеевском ОСБ выручка в сумме 280000 рублей (Объявление на взнос наличными № 15, расходный кассовый ордер).

Примечание: Сокращенное наименование организации – ЗАО «АМКК».

Кассир – Алексеева Л.М.

Главный бухгалтер – Краснокутская Т.А.

Руководитель (должность - генеральный директор) Комаров А.В.

Заместитель директора (имеет право подписи в расходных документах) – Сердюк А.Н.

Расчетный счет № 40702810007130100013

ИНН 3122000035

КПП 312201001

ОКАТО 14410000000

Дебет счета для банка - 202028107130100100

Наименование банка-вносителя Сбербанк России ОАО СКО ОСБ 3775 БИК 041403633.

Наименование банка-получателя Сбербанк России ОАО ОКК ОСБ 3775 БИК 041403633.

Источник поступления средств на расчетный счет из кассы – торговая выручка.

#### 2. Вы можете воспользоваться:

Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**Максимальное время выполнения задания – 30 мин.**

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ № 1**

**Количество вариантов 6**

**Типовое задание:** Оформить первичные документы по учету кассовых операций

**Оцениваемые компетенции:** ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.

**Условия выполнения задания:**

- экзамен квалификационный осуществляется на базе учебной аудитории;
- используемое оборудование: вычислительная техника; бланки кассовых документов (Платежная ведомость – 1 шт., Расходный кассовый ордер – 1 шт.).
- проверка задания осуществляется в режиме ролевой игры (роль – дублер кассира).

**Вариант задания № Г**

**Текст задания:** Оформить первичные документы по учету кассовых операций в ЗАО «Алексеевский молочноконсервный комбинат» за 7 марта 20\_\_ года

**1. Последовательность и условия выполнения задания:**

Отразить соответствующими первичными документами факты хозяйственной жизни предприятия, связанные с движением наличных денежных средств в кассе на основании следующей информации:

- Оформлена платежная ведомость № 68 на выплату материальной помощи следующим сотрудникам:

- Скрипченко Е.В. – 10000 рублей;
- Лемешко Э.В. – 5000 рублей;
- Ярцев А.Ф. – 3000 рублей;
- Кухтин А.В. – 2000 рублей.

(на общую сумму по платежной ведомости составлен расходный кассовый ордер).

Примечание: Сокращенное наименование организации – ЗАО «АМКК».

Кассир – Алексеева Л.М.

Главный бухгалтер – Краснокутская Т.А.

Руководитель (должность - генеральный директор) Комаров А.В.

Заместитель директора (имеет право подписи в расходных документах) – Сердюк А.Н.

**2. Вы можете воспользоваться:**

Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**Максимальное время выполнения задания – 30 мин.**

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ № 1**

**Количество вариантов 6**

**Типовое задание:** Оформить первичные документы по учету кассовых операций

**Оцениваемые компетенции:** ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.

**Условия выполнения задания:**

- экзамен квалификационный осуществляется на базе учебной аудитории;
- используемое оборудование: вычислительная техника; бланки кассовых документов (Приходный кассовый ордер – 1 шт., Расходный кассовый ордер – 2 шт.).
- проверка задания осуществляется в режиме ролевой игры (роль – дублер кассира).

**Вариант задания № Д**

**Текст задания:** Оформить первичные документы по учету кассовых операций в ЗАО «Алексеевский молочноконсервный комбинат» за 10 марта 20\_\_ года

**1. Последовательность и условия выполнения задания:**

Отразить соответствующими первичными документами факты хозяйственной жизни предприятия, связанные с движением наличных денежных средств в кассе на основании следующей информации:

- Выдано из кассы Тебенкову Константину Владимировичу единовременное пособие по случаю рождения ребенка в сумме 10988,85 руб. по паспорту 1408 789654 выдан Отделением № 1 МО УФМС России по Белгородской области в г. Алексеевка 02.02.2008 года.

- Выданы денежные средства в подотчет Качановой Елене Алексеевне для закупки товара в фирменный магазин в сумме 50000 рублей по паспорту 1405 № 714457 выдан ОВД г. Алексеевка Белгородской области 30.08.2006 года.

- В кассу ЗАО «Алексеевский молочноконсервный комбинат» поступила выручка от ИП Подпоринова С.Е. за реализованную молочную продукцию в сумме 90000 руб., в том числе НДС (10%) – 8181,82 руб.

Примечание: Сокращенное наименование организации – ЗАО «АМКК».

Кассир – Алексеева Л.М.

Главный бухгалтер – Краснокутская Т.А.

Руководитель (должность - генеральный директор) Комаров А.В.

Заместитель директора (имеет право подписи в расходных документах) – Сердюк А.Н.

**2. Вы можете воспользоваться:**

Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**3. Максимальное время выполнения задания – 30 мин.**

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ № 1**

**Количество вариантов 6**

**Типовое задание:** Оформить первичные документы по учету кассовых операций

**Оцениваемые компетенции:** ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.

**Условия выполнения задания:**

- экзамен квалификационный осуществляется на базе учебной аудитории;
- используемое оборудование: вычислительная техника; бланки кассовых документов (Приходный кассовый ордер – 1 шт., Расходный кассовый ордер – 2 шт.);
- проверка задания осуществляется в режиме ролевой игры (роль – дублер кассира).

**Вариант задания № Е**

**Текст задания:** Оформить первичные документы по учету кассовых операций в ЗАО «Алексеевский молочноконсервный комбинат» за 12 марта 20\_\_ года

**1. Последовательность и условия выполнения задания:**

Отразить соответствующими первичными документами факты хозяйственной жизни предприятия, связанные с движением наличных денежных средств в кассе на основании следующей информации:

- Выдано из кассы 38500 рублей ИздатЧерноземье через Смирных А.И. по доверенности № 35 от 10.03.14 г. в погашение задолженности за бланки (по паспорту 1408 856748 выдан Отделением № 1 МО УФМС России по Белгородской области в г. Алексеевка 22.03.2008 года).

- Возвращены неиспользованные подотчетные суммы в размере 3720 рублей от Шарый Сергей Александрович

- Принято от Павленко Сергея Викторовича оплата за автоуслуги в сумме 15500 рублей.

Примечание: Сокращенное наименование организации – ЗАО «АМКК».

Кассир – Алексеева Л.М.

Главный бухгалтер – Краснокутская Т.А.

Руководитель (должность - генеральный директор) Комаров А.В.

Заместитель директора (имеет право подписи в расходных документах) – Сердюк А.Н.

**2. Вы можете воспользоваться:**

Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**Максимальное время выполнения задания – 30 мин.**

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ № 2**

**Количество вариантов 6**

**Типовое задание:** Сформировать бухгалтерские проводки по учету наличных денежных средств организации

**Оцениваемые компетенции:** ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.

**Условия выполнения задания:**

- экзамен квалификационный осуществляется на базе учебной аудитории;
- используемое оборудование: вычислительная техника; кассовые документы.
- проверка задания осуществляется в режиме ролевой игры (роль – дублер кассира).

**Вариант задания № А**

**Текст задания:** Сформировать бухгалтерские проводки по учету наличных денежных средств организации на основании приложенных к заданию кассовых документов

**1. Последовательность и условия выполнения задания:**

Подготовить Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни предприятия по следующей форме:

**Журнал регистрации фактов хозяйственной жизни**

№ п/п	Содержание факта хозяйственной жизни	Сумма	Дебет	Кредит

На основании приложенных к заданию кассовых документов сформулировать содержание хозяйственных операций и отразить на счетах бухгалтерского учета.

**2. Вы можете воспользоваться:**

Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**Максимальное время выполнения задания – 30 мин.**

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ № 3**

**Количество вариантов 6**



**Типовое задание:** Заполнить Кассовую книгу

**Оцениваемые компетенции:** ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.

**Условия выполнения задания:**

- экзамен квалификационный осуществляется на базе учебной аудитории;
- используемое оборудование: вычислительная техника; Бланки листов Кассовой книги; первичные кассовые документы.

- проверка задания осуществляется в режиме ролевой игры (роль – дублер кассира).

**Вариант задания № А**

**Текст задания:** Заполнить Кассовую книгу за 12 декабря 20\_\_ года

**1. Последовательность и условия выполнения задания:**

Вынести остаток на 12 декабря 20\_\_ года в Кассовую книгу – 18886,36 руб.

Проверить правильность оформления кассовых документов.

Сделать записи в Кассовую книгу на основании приложенных документов.

Подсчитать итоги по приходу и расходу, вывести остаток на конец дня, проставить корреспондирующие счета.

**2. Вы можете воспользоваться:**

Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**Максимальное время выполнения задания – 30 мин.**

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ № 4**

**Количество вариантов 6**

**Типовое задание:** Заполнить Журнал-ордер № 1

**Оцениваемые компетенции:** ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.

**Условия выполнения задания:**

- экзамен квалификационный осуществляется на базе учебной аудитории;
- используемое оборудование: вычислительная техника; Отчеты кассира; журнал-ордер № 1.
- проверка задания осуществляется в режиме ролевой игры (роль – дублер кассира).

**Вариант задания № А**

**Текст задания:** Заполнить Журнал-ордер № 1 за декабрь 20\_\_ года.

**1. Последовательность и условия выполнения задания:**

Произвести разnosку приходной части приложенных кассовых отчетов в ведомость № 1 и расходной части кассовых отчетов в журнал-ордер № 1.

Подсчитать в журнале-ордере № 1 итоги по кредиту счета 50 «Касса» и ведомости № 1 итоги по дебету счета 50 «Касса».

Вывести остаток на 1 января 20\_\_ года по счету 50 «Касса» по принципу активных счетов.

**2. Вы можете воспользоваться:**

Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**Максимальное время выполнения задания – 30 мин.**

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ № 5**

**Количество вариантов 6**

**Типовое задание:** Оформить Акт инвентаризации наличных денежных средств

**Оцениваемые компетенции:** ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.

**Условия выполнения задания:**

- экзамен квалификационный осуществляется на базе учебной аудитории;
- используемое оборудование: вычислительная техника; Приказ руководителя на проведение инвентаризации; бланк инвентаризации наличных денежных средств.
- проверка задания осуществляется в режиме ролевой игры (роль – дублер кассира).

**Вариант задания № А**

**Текст задания:** Оформить Акт инвентаризации наличных денежных средств № 1 от 15.01.20\_\_ года.

**1. Последовательность и условия выполнения задания:**

Оформить Акт инвентаризации наличных денежных средств в кассе на основании следующей информации:

- Инвентаризация проводилась на основании приказа руководителя № 178 от 15.01.20\_\_ года.

- При инвентаризации установлено следующее:

наличные деньги в кассе в следующих купюрах:

Купюры	Количество, шт
1000 рублей	1
500 рублей	2

100 рублей	1
50 рублей	8
10 рублей	1
5 рублей	1
10 копеек	1
5 копеек	3
Итого на сумму	

- по учетным данным – на сумму 2015,25 рублей

Отразить на счетах бухгалтерского учета результаты инвентаризации наличных денежных средств в кассе.

**2. Вы можете воспользоваться:**

Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**Максимальное время выполнения задания – 30 мин.**

**5.3. Перечень материалов и оборудования, допущенных к использованию на экзамене (квалификационном)**

Проведение промежуточной аттестации по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих предполагает наличие учебного кабинета лаборатории учебной бухгалтерии.

**Оборудование учебного кабинета:** учебно-методический комплекс МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир», методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов, нормативные правовые акты, учебная литература, раздаточный материал, инструкционные карты для проведения практических занятий, инструкционно-технологические карты для проведения учебной практики, посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

**5.4. Пакет экзаменатора**

**5.4.1. Организация экзамена квалификационного**

**ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА**

Показатели оценки результатов освоения программы **ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Номер и краткое содержание задания (формулировка типового задания)	Количество вариантов (пакетов) заданий	Время выполнения задания мин/час	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата (требования к выполнению задания)
Оформить первичные документы по учету кассовых операций	6	30 минут	ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.	Оформление документов по учету отдельных видов имущества в соответствии с видом деятельности организации (Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»)
Сформировать бухгалтерские проводки по учету наличных денежных средств организации	6	30 минут	ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.	Отражение на счетах хозяйственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.
Заполнить Кассовую книгу	6	30 минут	ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.	Проверка и обработка документа в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (приказ Минфина РФ от

				29.06.1998 № 94- н с изм.). Заполнение кассовой книги (Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном по- рядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъ- ектами малого предприни- мательства»; ФЗ РФ от 22.05.2003 №54-ФЗ «О при- менении контрольно- кассовой техники при осу- ществлении наличных де- нежных расчетов или расче- тов с использованием пла- тежных карт»).
Заполнить Журнал- ордер № 1	6	30 минут	ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.	Заполнение учетных реги- стров в соответствии с при- нятой учетной политикой организации: - журнала-ордера № 1 и ве- домости № 1 по счету 50 «Касса» (Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юриди- ческими лицами и упрощен- ном порядке ведения кассо- вых операций индивидуаль- ными предпринимателями и субъектами малого пред- принимательства»; ФЗ РФ от 22.05.2003 №54-ФЗ «О применении контрольно- кассовой техники при осу- ществлении наличных де- нежных расчетов или расче- тов с использованием пла- тежных карт»).
Оформить Акт ин- вентаризации наличных денежных средств	6	30 минут	ОК 1,2,3,4,5,9. ПК 1.3, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5.	Отражение на счетах хозяй- ственных операций по учету отдельных видов имущества с применением рабочего плана счетов организации.
<p>Условия выполнения заданий Задание 1-5. Требования охраны труда: <u>Инструктаж по технике безопасности</u> Оборудование: <u>вычислительная техника, бланки кассовых документов</u> Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.) Указание Банка России от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.) Рекомендации по проведению оценки</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки</li> <li>2. Ознакомьтесь с оборудованием для каждого задания.</li> <li>3. Укажите дополнительную литературу, необходимую для оценивания.</li> <li>4. Создайте доброжелательную обстановку, но не вмешивайтесь в ход выполнения задания.</li> </ol>				

### **Информационные источники, используемые в аттестации**

**Основные источники:**

1. Освоение должности служащего 23369 «Кассир». Учебное пособие/ Е.И.Костюкова-М.: КноРус,2022-188 с.
2. Бухгалтерский учет, учебник /Богатченко В.М.- Р н Д. Феникс,2018 – 538 с.
3. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО/И.М.Дмитриева- 7-е изд.,перераб. и доп.-М.:Юрайт,2023-304 с.
4. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули, учебник/Елицур М.Ю.-М.: Форум,2019-200 с.
5. Ведение расчетных операций (СПО). Учебное пособие/ Лаврушин О.И. под ред. и др.- М.: КноРус,2019 - 248 с.

**Дополнительные источники:**

1. Конституция Российской Федерации с изменениями.
2. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (действующая редакция) «О бухгалтерском учете»
3. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (действующая редакция)
6. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (действующая редакция)
7. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (действующая редакция)
8. Указание Банка России от 26.12.2006 N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России» (действующая редакция)
9. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
10. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (действующая редакция)
12. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»
13. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Агеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 273 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08720-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471338>

14. Журналы: «Бухгалтерский учет», «Главбух»

**Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

**Цифровая образовательная среда СПО PROFобразование:**

Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

**Электронно-библиотечная система:**

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

**Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:**

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» <http://moodle.alcollege.ru/>

#### 5.4.2. Критерии оценки

##### Устное обоснование результатов деятельности / защита конспекта

Таблица 6

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций; ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов; ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность; ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила технической документации.	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; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	освоен/ не освоен

**Аттестационный лист по учебной практике**  
(оформляет студент под руководством руководителя практики)

**Аттестационный лист по учебной практике**  
вид практики

студента (-ки) \_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся (аяся) на \_\_\_ курсе по специальности  
СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (профессия 23369 Кассир)  
в объеме 36 часов с « » 20 г. по « » 20 г.  
в организации Учебное заведение ОГАПОУ «Алексеевский колледж», 309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Победы, 22; 309850.  
МРИ ФНС России № 1 по Белгородской области, 309850, г. Алексеевка, ул. Урицкого, 33  
наименование организации, юридический адрес

**Виды и качество выполнения работ в период учебной практики**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)
<p>Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>	

**2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества**

Проявленные личностные и деловые качества		Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии бухгалтер			
2	Проявление интереса к профессии			

	бухгалтер			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)		
		Сформирована (не сформирована)		
<b>1. Общие компетенции (из ФГОС специальности/профессии)</b>				
1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	сформирована		
2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	сформирована		
3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	сформирована		
4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	сформирована		
5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	сформирована		
9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	сформирована		
10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	сформирована		
11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	сформирована		
<b>2. Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы V программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата)</b>				
№	Код и формулировка ПК	основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
			Сформирована (не сформирована)	
1	ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.	Демонстрация умений и навыков: - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; -проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных	сформирована	

		реквизитов; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; -проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; -организовывать документооборот; -разбираться в номенклатуре дел; -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
2	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	сформирована
3	ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	сформирована
4	ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	сформирована
5	ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	сформирована
6	ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций;	Демонстрация навыков по работе с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и документами по ведению кассовых операций	сформирована
7	ПК 5.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Демонстрация навыков по осуществлению операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	сформирована
8	ПК 5.3. Работать с формами кассовых и банковских документов;	Демонстрация навыков по работе с формами кассовых и банковских документов	сформирована
9	ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность;	Демонстрация навыков по ведению кассовой книги, составлению кассовой отчетности	сформирована
10	ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила технической документации.	Демонстрация навыков по работе с ЭВМ, знанием правил технической документации	сформирована

Дата « \_\_\_\_\_ » декабря 20\_\_ г

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/Хищенко О.М.,

Подпись руководителя от ПОО



\_\_\_\_\_ /Афанасьева О.В.

Куратор подгруппы

\_\_\_\_\_ /