

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
Сургутский финансово-экономический колледж  
(Сургутский филиал Финуниверситета)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Сургутского  
филиала Финуниверситета  
  
А.И. Осмак  
« 29 » сентяб 20 20



**Фонд оценочных средств**  
**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям**  
**служащих**  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сургут 2020

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю составлены в соответствии с  
– Приказом Финуниверситета от 31.05.2013 № 1037-О «Об утверждении положения о формировании ФОС по оценке качества освоения основных профессиональных образовательных программ СПО студентами, обучающимися в колледжах-филиалах (подразделениях) Финуниверситета».

– Рабочей программой профессионального модуля по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-партнер: ООО «Ником-Сервис»

Разработчики: Талипова Л.М., преподаватель Сургутского филиала Финуниверситета

Рецензент: Л.А. Матыцина, главный бухгалтер Управления «Сургутнефтепромхим» ПАО «Сургутнефтегаз»

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей

Протокол от «27» мая 2020г. № 13  
Председатель ПЦК Э.М. Калмыкова

Согласуется с организацией-партнером

  
  
С.В. Лоревас  
(И.О. Фамилия)

Директор ООО «Ником-Сервис»  
(должность, место работы)

## **1. Паспорт фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Фонд оценочных средств разработан на основе:

- рабочей программы ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

- Положения о формировании фонда оценочных средств по оценке качества освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования студентами, обучающимися в колледжах-филиалах (подразделениях) Финуниверситета утв. приказом №1037/о от 31 мая 2013 г.

Фонд оценочных средств включает материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

## **2. Результаты освоения профессионального модуля**

В результате освоения профессионального модуля у студента должны быть сформированы следующие общие компетенции и профессиональные компетенции:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих  
специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование раздела (темы)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Знания:				
знание первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11 ПК 1.1 ПК 1.3	Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Устный опрос 1.1 Тестирование по теме 1.1 Практическая работа 1.1 Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.1	Вопросы для дифференцированного зачета по МДК Экзаменационный билет по ПМ
учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11 ПК 1.1 ПК 1.3	Тема 1.2 Организация кассовой работы экономического субъекта	Устный опрос 1.2 Тестирование по теме 1.2 Практическая работа 1.2 Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.2	
первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11 ПК 1.1 ПК 1.3	Тема 1.3 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Устный опрос 1.3 Тестирование по теме 1.3 Практическая работа 1.3 Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.3	
знание первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11 ПК 1.1 ПК 1.3	Тема 1.4 Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Устный опрос 1.4 Тестирование по теме 1.4 Практическая работа 1.4 Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.4	
знание нормативных правовых актов, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основных понятий инвентаризации активов; характеристики объектов, подлежащих инвентаризации; процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемов физического подсчета активов.	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Тема 1.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Устный опрос 1.5 Практическая работа 1.5 Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.5	

Умения:			
умение проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документо-оборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11 ПК 1.1 ПК 1.3	Тема 1.1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Устный опрос 1.1 Тестирование по теме 1.1 Практическая работа 1.1 Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.1
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; 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;	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11 ПК 1.1 ПК 1.3	Тема 1.2 Организация кассовой работы экономического субъекта	Устный опрос 1.2 Тестирование по теме 1.2 Практическая работа 1.2 Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.2
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	ОК3, ОК4 ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11 ПК 1.1 ПК 1.3	Тема 1.3 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Устный опрос 1.3 Тестирование по теме 1.3 Практическая работа 1.3 Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.3
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11 ПК 1.1 ПК 1.3	Тема 1.4 Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Устный опрос 1.4 Тестирование по теме 1.4 Практическая работа 1.4 Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.4
руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	ОК01, ОК02, ОК05, ОК09, ОК10, ОК11 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Тема 1.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Устный опрос 1.5 Практическая работа 1.5 Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.5

### **3. Оценка освоения профессионального модуля**

#### **Типовые задания для текущего контроля**

#### **Тема 1.1. Правила организации наличного и безналичного обращения в Российской Федерации**

##### **Устный опрос**

1. Назовите нормативно - законодательный документ, регламентирующий порядок ведения кассовых операций в организации.
2. Перечислите правила организации кассовых операций на предприятии.
3. Что такое материальная ответственность?
4. Какой договор заключается с кассиром и какие разделы он предусматривает?
5. В каких случаях на кассира накладывается административная и уголовная ответственность?

##### **Критерии оценки устного опроса**

Устный опрос оценивается отметкой зачтено (не зачтено). Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Студент набравший 4 и более баллов за ответы устного опроса получают зачтено.

#### **Практическая работа 1.1**

#### **Тема 1.1. Правила организации наличного и безналичного обращения в Российской Федерации**

Задание 1. Составить договор о материальной ответственности кассира.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Белозеров О.В.,

главный бухгалтер – Липатова А.П.,

кассир – Морозова В.Н.,

бухгалтер – Рябинина Н.В.

Место нахождения организации: г Сургут, ул. Крылова, 21.

Идентификационный номер (ИНН) 8602033705

Расчетный счет 8695320000000000186 в ОСБ 8594 Сбербанк России г. Сургута

БИК 48902710300090005362

Корреспондентский счет: 30101810600000008563

Задание 2. Составить договор о материальной ответственности кассира.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Рассвет»:

директор – Максимов А.В.,

главный бухгалтер – Прыткова В.И.,

кассир – Ефимова Е.Е.,

бухгалтер – Чикишева Т.В.

Место нахождения организации: г Сургут, ул. Мира, 30.

Идентификационный номер (ИНН) 8602033705

Расчетный счет 42366200000000000896 в ОСБ 8594 Сбербанк России г. Сургут

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000008962

### 3. Решите тестовые задания

А1. Основные правила организации ведения кассовых операций следующие:

- а) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны вести кассовую книгу, записи в которой должны быть сделаны на основании приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров (полное оприходование в кассу наличных денег);
- б) не допускается накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег, за исключением дней выдачи зарплаты;
- в) хранение свободных денежных средств должно осуществляться на банковских счетах в банках, за исключением дней выдачи зарплаты.

А2. Формы документов для ведения кассовых операций соответствуют:

- а) Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 014-93, утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1998 №300;
- б) Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93, утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 №299;
- в) Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 018-93, утвержденному Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.2003 №299.

А3. Согласно статье 244 Трудового кодекса РФ, письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими:

- а) 18-летнего возраста;
- б) 16-летнего возраста;
- в) 19-летнего возраста;

А4. В накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере:

- а) от 5000 до 6000 руб.;
- б) от 4000 до 5000 руб.;
- в) от 8000 до 10000 руб.

А5. Работник может быть уволен по инициативе работодателя, если имеет место:

а) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

б) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя. Причем увольнение работника по данному основанию в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

А6. Административная ответственность грозит в случае нарушения порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций, вызвавшегося:

- а) в осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров;
- б) в неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности;
- в) в несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств.

А7. Работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении работником ущерба в течение .....со дня обнаружения причиненного ущерба:

- а) одного года;
- б) двух лет;
- в) трех лет.

А8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднемесячного заработка, производится:

- а) по распоряжению руководства;
- б) по решению суда.

А9. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". вступило в силу:

- а) с 1 января 2013 года;
- б) с 1 января 2014 года;
- в) с 1 января 2011 года.

А10. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". распространяется на:

- а) юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет;
- б) организации, перешедшие на упрощенную систему налогообложения;
- в) физических лиц, ведущих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, то есть на индивидуальных предпринимателей;
- г) физических лиц.

### Критерии оценки практической работы

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	35	Каждый правильный ответ 35 баллов
Задание 2	35	Каждый правильный ответ 35 баллов
Задание 3	30	Каждый правильно отвеченный вопрос теста 3 балла

Максимальный балл за работу - 100 баллов

### Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

### Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.1

#### Тема 1.1. Правила организации наличного и безналичного обращения в Российской Федерации

Задание 1.

1. Составьте договор о материальной ответственности кассира.

Образец Договора N 1 о полной индивидуальной материальной ответственности г. Москва 22 сентября 2020 г.

Открытое акционерное общество «Рассвет» далее именуемое Работодатель, в лице руководителя Сомова Олега Петровича действующего на основании Устава с одной стороны, и кассиром Моисеев Дмитрий Владимирович, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:



- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодательверяет, а работник принимает ответственность за недостачу вверенного ему работодателем имущества, находящегося в фактическом наличии по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей от 21.09.2014.

3. Работодатель обязуется:

- а) создавать работнику условия, необходимые для нормальной работы и для обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в том числе локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

4. Определение размера ущерба, причиненного работником работодателю, а также ущерба, возникшего у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок его возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

5. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

6. С перечнем вверенных товарно-материальных ценностей, имеющих в фактическом наличии по результатам инвентаризации от "... " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., работник ознакомлен и согласен.

7. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенным работнику имуществом работодателя.

8. Настоящий договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, один из которых находится у работодателя, а второй - у работника.

9. Изменение условий настоящего договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

Адреса сторон договора:  
Подписи сторон договора:  
Работодатель:  
Генеральный директор ОАО  
"Рассвет" / О.П. Сомов  
103356, РФ, г. Сургут,  
ул. Ленина, д. 45. М.П.  
ИНН 8602583963

Работник:  
Моисеев Дмитрий Владимирович / Д.В.  
Моисеев  
паспорт серии 5236 N 245824,  
выдан 11.10.2010 УМВД ХМАО-ЮГРЫ г. Сургута.  
Зарегистрирован по адресу:  
644203, г. Сургут,  
ул. Крылова, д. 21, кв. 65.

Задание 2.

Изучите Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации (составьте конспект основных моментов положения).

## Критерии оценки практической работы

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	50	Каждый правильный ответ 50 баллов
Задание 2	50	Каждый правильный ответ 50 баллов

Максимальный балл за работу - 100 баллов

## Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

## Устный опрос 1.2

### Тема 1.2. Организация кассовой работы экономического субъекта

1. Назовите основные правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
2. Что такое денежный документ?
3. Дайте характеристику денежным документам.
4. Охарактеризуйте приходный кассовый ордер и порядок его заполнения.
5. Охарактеризуйте расходный кассовый ордер и порядок его заполнения.
6. Как заполняется кассовая книга?
7. Как оформляется журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров?
8. Назовите порядок оформления журнала-ордера и ведомости по счету 50 "Касса".
9. Что такое денежный чек и как он оформляется?
10. Назовите порядок оформления объявления на взнос наличными.
11. Назовите порядок оформления выписки банка с расчетного счета.
12. Назовите порядок оформления журнала-ордера и ведомости по счету 51 "Расчетный счет".
13. Охарактеризуйте расчётно-кассовые операции с иностранной валютой.
14. Назовите требования и основные рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.

## Критерии оценки устного опроса

Устный опрос оценивается отметкой зачтено (не зачтено). Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Студент набравший 4 и более баллов за ответы устного опроса получают зачтено.

## Практическая работа 1.2.

### Тема 1.2. Организация кассовой работы экономического субъекта

#### Задание 1.

Составить и обработать отчет кассира за 01 октября текущего года, проверить лимит остатка денег в кассе. На начало дня в кассе имеется остаток в размере лимита. За 01 октября т.г. произошли следующие операции:

№ п/п	Содержание операций	Сумма руб.
1	По чеку поступили денежные средства для выдачи заработной платы за сентябрь	178 000
2	Поступило от ОАО «Орел» за реализованную готовую продукцию, в том числе НДС 20% ????	96 900
3	Оплачено по счет-фактуре ООО «Калинка» за материалы, в том числе НДС 20% ???	68 200
4	По платежной ведомости № 20 выдана заработная плата за сентябрь	178 000
5	Сверхлимитная выручка сдана в банк для зачисления на расчетный счет	????

Оформить платежную ведомость № 20 на выплату заработной платы за сентябрь

Таб. номер.	Фамилия, имя, отчество	Сумма, руб.
01.	Гречкин Виктор Петрович - директор	16800
02.	Чикишева Татьяна Викторовна – гл. бухгалтер	18500
03.	Ефимова Елена Евгеньевна	17400
04.	Казначеева Евгения Михайловна -кассир	17000
05.	Синюгина Татьяна Николаевна	16800
06.	Синюгин Алексей Николаевич	17500
07.	Грачев Сергей Андреевич	17800
08.	Горшкова Елена Юрьевна	16000
09.	Югатова Юлия Николаевна	15800
10.	Ипатова Юлия Олеговна	24400

### Задание 2.

В июле текущего года в ООО «Премьер – С» имели место следующие хозяйственные операции:

1. По расходному кассовому ордеру № 207 от 02.07. т.г. выдан аванс на командировочные расходы в г. Воронеж заместителю директора Дерябину Константину Львовичу на основании приказа № 29 от 31.06.т. г. Сумма аванса 5900 руб. Личность Дерябина удостоверяется по паспорту 36 23 № 696338, выданному ОВД.

2. По приходному кассовому ордеру № 120 от 02.07. т.г. поступили деньги в кассу с расчетного счета в филиале № 2574 Сбербанка РФ на выплату займа в сумме 60000 руб. Деньги в банке получила бухгалтер (ФИО студента) по чеку М8 № 878953.

3. По расходному кассовому ордеру № 208 от 02.07. т.г. выдан зав. гаражом Антоненко Игорю Васильевичу заем в сумме 60000 руб. на основании заявления Антоненко И.В. и договора о предоставлении займа от 25.06. т.г. № 32. Личность Антоненко удостоверяется по паспорту 42 17 № 557124, выданному ОВД.

4. По приходному кассовому ордеру № 121 от 02.07.т.г. внесена зав. складом Терентьевой И.Р. в кассу сумма материального ущерба 1050 руб.

5. По расходному кассовому ордеру № 209 от 06.07. т.г. выдана из кассы рабочей Тюриной Татьяне Сергеевне зарплата и компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении в сумме 4457,25 руб. Личность Тюриной удостоверяется по паспорту 18 97 № 544145, выданному ОВД.

Оформить приходные и расходные кассовые ордера.

### 3.Решите тестовые задания

А1. Второй экземпляр кассовой книги называется:

- а) отчет кассира;
- б) кассовая книга;
- в) без названия.

А2. Может ли кассир хранить свои ценности (в т.ч. и денежные средства) в кассе:

- а) может;
- б) нет;
- в) может, но только в дни выдачи заработной платы.

А3. Какой бухгалтерской записью отражают продажу продукции за наличный расчет?

- а) Дт 51 Кт 90;
- б) Дт 50 Кт 90;
- в) Дт 50 Кт 51.

А4. На основании каких первичных документов и регистров осуществляются записи на синтетическом счете 50 «Касса»?

- а) РКО ПКО;
- б) кассовой книги;
- в) отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов;
- г) первичных документов по поступлению и расходованию денег.

А5. Журнал- ордер № 1 заполняют на основании:

- а) отчетов кассира;
- б) кассовой книги;
- в) журнала регистрации РКО, ПКО;
- г) РКО, ПКО.

А6. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:

- а) по номинальной стоимости;
- б) по стоимости приобретения;
- в) по рыночной цене.

А7. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется первичным документом:

- а) приходный кассовый ордер;
- б) расходная накладная;
- в) расходный кассовый ордер.

А8. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способы исправления ошибки:

- а) неверная запись вычеркивается, рядом указывается правильная сумма и делается запись «исправленному верить», исправление заверяется только подписью кассира;
- б) неверная запись вычеркивается, рядом указывается правильная сумма и делается запись «исправленному верить», исправление заверяется подписью кассира и главного бухгалтера;
- в) документ должен быть ликвидирован и выписан новый.

А9. Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе:

- а) в сроки, установленные руководителем организации;
- б) в конце рабочего дня;
- в) в конце месяца.

А10. Выдача наличных денежных средств для выплаты заработной платы, стипендий производится:

а) по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям;

б) только по расчетным ведомостям;

в) разрешается по документам, форма которых разработана самой организацией.

#### **Задание 4.**

На основании исходных данных заполнить препроводительную ведомость к сумке:

Организация ООО «Сириус» сдает Поступления от реализации платных услуг (выполненных работ) через инкассаторов в банк ПАО Сбербанк России: ИНН 7728365921, Счет № 40702810700007000342, в сумме Три миллиона двести тысяч рублей, клиент Сидоренко В.М.

Недостающие данные заполнить самостоятельно.

#### **Критерии оценки практической работы**

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	25	Каждый правильный ответ 25 баллов
Задание 2	25	Каждый правильный ответ 25 баллов
Задание 3	25	Каждый правильно отвеченный вопрос теста 2,5 балла
Задание 4	25	Каждый правильный ответ 25 баллов

Максимальный балл за работу - 100 баллов

#### **Шкала перевода баллов в отметки**

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

#### **Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.2**

##### **Тема 1.2. Организация кассовой работы экономического субъекта**

#### **Задание 1.**

На основании данных требуется заполнить приходные и расходные кассовые ордера типовой межведомственной формы КО-1 и КО-2.

Список должностных лиц малого предприятия «Юпитер»:

- директор – Кравцов И. А.
- главный бухгалтер – Светликова Г. Н.
- кассир – Кудрявцева Т. А.
- бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Таблица 1

#### **Операции по кассе за 01.11-10.11 текущего года**

Дата	№ доку-мента	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
1	2	3	4	5
		остаток на 01 ноября		9-80
01.11	230	от Серова Г. Н. в погашение недостачи		55-00

01.11	231	по чеку № 351943 на командир. расходы	690-00
01.11	390	Орловой П.И. под отчет на командир. расходы	500-00
03.11	232	по чеку № 351944 на командир. расходы	390-00
03.11	233	от Матвеева И. К. в погашение задолженности по недостатке материалов	183-00
05.11	391	Иванову П. С. под отчет на командир. расходы	420-00
05.11	234	по чеку № 351945 на хоз. расходы	120-00
07.11	392	Астапову П.П. под отчет на хоз. расходы	90-00
07.11	235	от Семрива в погашение числившейся за ним дебиторской задолженности (по разным счетам)	58-00
10.11	236	по чеку № 351946 для выдачи зарплаты работникам за октябрь	10900-00
10.11	393	по ведомости № 27 зарплата за октябрь	8970-00
10.11	237	от Астапова П.П. – остаток подотчетных сумм	5-00
11.11	394	Петровой П. И. – в под отчет на хоз. расходы	157-00
11.11	395	Титовой Т. Н. – за октябрь алименты	620-00
11.11	238	По чеку № 351947 – на командировочные расходы	9000-00
13.11	396	Николаеву И. А. – под отчет на командировочные расходы	8000-00
13..11	397	По ведомости № 28 – з/пл. за октябрь	1730-00
13.11	398	Петровой П. И. – перерасход по авансовому отчету	10-50
14.11	399	По квитанции № 672533 из кассы предприятия сдана депонированная з/пл.	200-00
17.11	238	От ТОО “Баркас” – за продукцию	2220-00
20.11	239	По чеку № 351948 – для выдачи аванса за ноябрь	3675-00
20.11	400	Орловой – перерасход по авансовому отчету	110-00
21.11	401	По ведомости № 29 – аванс за ноябрь	3498-00
21.11	402	По квитанции № 672535 – взнос на р/сч.	1120-00
21.11	403	Иванову – перерасход по авансовому отчету	382-00
23.11	404	По квитанции № 672534 –взнос на р/сч депонированной суммы аванса	177-00
28.11	405	Николаеву Н. А. – перерасход по авансовому отчету	1218-00
30.11	240	От Михайлова – в погашение задолженности по недостатке	20-00
30.11	406	Петровой П. И. – под отчет на хоз. расходы	90-00

Заполнить по выбору студента по одному приходному и расходному кассовому ордеру. На основании данных для решения задачи составить и обработать отчеты кассира за период с 1.11 по 10.11; с 11.11 по 21.11; с 22.11 по 30.11.

Открыть Ж-О № 1 и ведомость № 1, записать остаток по кассе на 1.11 текущего года, обороты за месяц и вывести остаток на конец отчетного месяца.

### **Задание 2.**

Кассиром Кудрявцевой Т. А. по денежному чеку получены денежные средства 05.09.2014г. на хозяйственные нужды организации в сумме 44000 руб., при этом в организации оформлен ПКО №105. Оформить денежный чек.

*Примечание:* недостающие данные придумать самостоятельно.

### **Задание 3.**

Кассиром Кудрявцевой Т. А. 06.09.2014г. внесена торговая выручка для зачисления на расчетный счет в сумме 69000 руб. Оформить объявление на взнос наличными.

*Примечание:* недостающие данные придумать самостоятельно.

### **Задание 4.**

Оформите выписку банка с расчетного счета.

- 07.09.2014г. оплачена сумма НДС в размере 78000 руб. (КБК - 182 1 06 04011 02 1000 110, ОКАТО 71136000000, налог уплачивается за квартал (КВ), с уплатой аванса (АВ)).

- 10 сентября по расчетному счету произошло следующее движение денежных средств:

а) зачислена торговая выручка ОАО "Альфа" - 66000 руб.; номер документа банка 44, клиента 75;

б) перечислено за материалы ООО «Ткани» - 364000 руб. ООО "Ткани" обслуживается в Уралсиббанк (БИК 04563223, кор. счет. 12356900000000000001), номер документа банка 48, номер платежного поручения клиента 567.

в) зачислен платеж за продукцию от ОАО «Светлана» - 456000 руб. ОАО «Светлана» обслуживается в Агропромбанке (БИК 04563458, кор. счет. 12356900000000000236), номер документа банка 52, номер платежного поручения клиента 112.

г) зачислен платеж за продукцию от ОАО «Астра» - 236000 руб. ОАО «Астра» обслуживается в Сбербанке, номер документа банка 53, номер платежного поручения клиента 630.

*Примечание:* недостающие данные придумать самостоятельно.

### **Задание 5.**

На основании данных задания 4 оформить журнал-ордер и ведомость по счету 51 «Расчетный счет».

## **Критерии оценки практической работы**

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	20	Каждый правильный ответ 20 баллов
Задание 2	20	Каждый правильный ответ 20 баллов
Задание 3	20	Каждый правильный ответ 20 баллов
Задание 4	20	Каждый правильный ответ 20 баллов
Задание 5	20	Каждый правильный ответ 20 баллов

Максимальный балл за работу - 100 баллов

## **Шкала перевода баллов в отметки**

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85

«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

### Устный опрос 1.3.

#### Тема 1.3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

1. Назовите правила определения признаков подлинности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
2. Назовите правила определения платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

#### Критерии оценки устного опроса

Устный опрос оценивается отметкой зачтено (не зачтено). Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Студент, набравший 6 и более баллов за ответы устного опроса получают зачтено.

### Практическая работа 1.3

#### Тема 1.3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

##### 1. Решите тестовые задания

A1. Количество признаков подлинности банкнот:

- а) 8;
- б) 10;
- в) 9.

A2. Платежеспособными являются банкноты и монета...

- а) имеющие силу законного средства платежа на территории Российской Федерации;
- б) не имеющие признаков подделки либо переделки и не утратившие своей платежности;
- в) имеющие силу законного средства платежа на территории Российской Федерации, не имеющие признаков подделки либо переделки и не утратившие своей платежности.

A3. При исследовании банкноты, состоящей из нескольких частей она подлежит обмену в том случае, если:

- а) имеется одна часть, занимающая не менее 50% от площади банкноты, или несколько фрагментов, бесспорно принадлежащих одной банкноте, площадь которых в совокупности составляет не менее 45% от первоначального формата банкноты;
- б) имеется одна часть, занимающая не менее 55% от площади банкноты, или несколько фрагментов, бесспорно принадлежащих одной банкноте, площадь которых в совокупности составляет не менее 55% от первоначального формата банкноты;
- в) имеется одна часть, занимающая не менее 50% от площади банкноты, или несколько фрагментов, бесспорно принадлежащих одной банкноте, площадь которых в совокупности составляет не менее 50% от первоначального формата банкноты.

A4. Имеет ли значение количество частей, на которые разорвана (разрезана) банкнота:

- а) да;
- б) нет.

A5. Утратившими силу законного средства платежа считаются денежные знаки:

- а) выведенные из налично-денежного обращения;
- б) погашенные, имеющие надпись "ОБРАЗЕЦ";
- в) разорванные на две части.

A6. Выявленные в ходе проверки фальшивые купюры должны быть:

- а) отнесены на доходы банка;
- б) отнесены на расходы банка;



- в) изъяты из оборота;
- г) возмещены кассиром.

А7. Признаки подлинности российских банкнот – это...

- а) совокупность видимых и скрытых признаков;
- б) совокупность видимых и скрытых признаков, которые позволяют отличить подлинную банкноту от фальшивой и делятся на несколько категорий;
- в) совокупность видимых признаков, которые позволяют отличить подлинную банкноту от фальшивой и делятся на несколько категорий.

А8. Признаков подлинности банкнот:

- а) водяные знаки, серебристая окраска, метки для людей с ослабленным зрением, краска с изменяющимся цветом, скрытое изображение, рельефное изображение, микроузор, защитная нить, микротест;
- б) водяные знаки, серебристая окраска, метки для людей с ослабленным зрением, рельефное изображение, микроузор, защитная нить, микротест;
- в) скрытое изображение, рельефное изображение, микроузор, защитная нить, микротест.

А9. Что означает признак подлинности банкноты "скрытое изображение":

- а) эмблема Банка России при рассмотрении банкноты под разными углами меняет свой цвет с желто-зеленого на красно-оранжевый;
- б) на узорной ленте банкнот при горизонтальном их расположении на уровне глаз под острым углом падающего света видны буквы «РР»;
- в) в верхней части лицевой стороны банкнот текст «БИЛЕТ БАНКА РОССИИ» имеет рельеф, воспринимаемый на ощупь.

А10. Что означает признак подлинности банкноты "рельефное изображение":

- а) эмблема Банка России при рассмотрении банкноты под разными углами меняет свой цвет с желто-зеленого на красно-оранжевый;
- б) на узорной ленте банкнот при горизонтальном их расположении на уровне глаз под острым углом падающего света видны буквы «РР»;
- в) в верхней части лицевой стороны банкнот текст «БИЛЕТ БАНКА РОССИИ» имеет рельеф, воспринимаемый на ощупь.

## Задача 2.

Определить признаки подлинности и платежности при приеме и обработке денежной наличности (на основании образцов денежных банкнот). От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, средства Интернет составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «Порядок экспертизы денежных купюр».

## Задача 3

Составить таблицу оформления банкнот Банка России.

Номинал банкноты	Рисунок лицевой стороны	Рисунок оборотной стороны	Основной цвет	Размер
10 рублей				
50 рублей				
100 рублей				
500 рублей				
1 000 рублей				

5 000 рублей				
--------------	--	--	--	--

### Критерии оценки практической работы

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	30	Каждый правильно отвеченный вопрос теста 3 балла
Задание 2	35	Каждый правильный ответ 35 баллов
Задание 3	35	Каждый правильный ответ 35 баллов

Максимальный балл за работу - 100 баллов

### Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

### Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.3

#### Тема 1.3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

##### Задание 1.

Определить признаки подлинности и платежности при приеме и обработке денежной наличности купюр номиналом 200, 1000, 5000, 500 рублей (на основании образцов денежных банкнот).

Формулировка задания: Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, средства Интернет составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «Порядок экспертизы денежных купюр».

##### Задание 2.

Составить таблицу средств защиты банкнот Банка России с учетом модификации 2001, 2004, 2010 годов.

Номинал банкноты	Модификация 2001 год	Модификация 2004 год	Модификация 2010 год
5 рублей			
10 рублей			
50 рублей			
100 рублей			
500 рублей			
1 000 рублей			
5 000 рублей			

### Критерии оценки практической работы

Задания	Баллы	Примечание
---------	-------	------------

Задание 1	50	Каждый правильный ответ 50 баллов
Задание 2	50	Каждый правильный ответ 50 баллов

Максимальный балл за работу - 100 баллов

### Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

### Устный опрос 1.4

#### Тема 1.4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)

1. Охарактеризуйте современную контрольно-кассовую технику.
2. Назовите правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
3. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
4. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
5. Кто допускается к работе на ККМ?
6. В каких сферах могут применяться ККМ?
7. Каковы режимы работы ККМ?
8. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
9. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
10. Каков порядок выдачи кассового чека?
11. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
12. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
13. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

### Критерии оценки устного опроса

Устный опрос оценивается отметкой зачтено (не зачтено). Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Студент, набравший 3 и более баллов за ответы устного опроса получают зачтено.

### Практическая работа 1.4

#### Тема 1.4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)

##### 1.Решите тестовые задания

A1. Электронные контрольно-кассовые машины выполняют следующие операции:

а) ведут учет полученных от покупателя денег; печатают чек с указанием уплаченной суммы шифром (т.е. условным знаком), датой и т.д.; печатают на контрольной ленте все реквизиты чека, указывают на индикаторе номер секции и приведенную сумму; выдают чек со стоимостью покупки и сдачи; кассовые аппараты могут подключаться к весам, компьютеру, считывателю штриховых кодов.

б) ведут учет полученных от покупателя денег; печатают чек с указанием уплаченной суммы шифром (т.е. условным знаком), датой и т.д.;

в) выдают чек со стоимостью покупки и сдачи; кассовые аппараты могут подключаться к весам, компьютеру, считывателю штриховых кодов.

A2. Устройство ввода представляет собой...

а) клавиши для набора сумм номера счетчика секции;

б) клавиши для набора сумм номера счетчика секции, номера и пароля кассира, клавиши сброса коррекции аннулирования предварительного и общего итога, программирования заголовка чека;

в) клавиши для набора сумм номера счетчика секции, номера и пароля кассира.

А3. Устройство индикации состоит из:

а) двух индикаторов для кассира и покупателя и показывает суммы, проведенные через кассовый аппарат, номер секции, сумму взноса покупателей и сдачу;

б) трех индикаторов для кассира и покупателя и показывает суммы, проведенные через кассовый аппарат, номер секции, сумму взноса покупателей и сдачу;

в) четырех индикаторов для кассира и покупателя и показывает суммы, проведенные через кассовый аппарат, номер секции, сумму взноса покупателей и сдачу.

А4. Оперативно-запоминающее устройство предназначено для...

а) подсчета выручки и контроля;

б) подсчета прибыли;

в) подсчета расходов организации.

А5. Чекопечатающее устройство предназначено для...

а) печатания чека и печатания реквизитов на контрольной ленте;

б) печатания и выдачи чека и печатания реквизитов на контрольной ленте;

в) выдачи чека и печатания реквизитов на контрольной ленте.

А6. Кассовая машина предназначена для...

а) автоматизации учета;

б) контроля и первичной обработки информации кассовых операций;

в) выдачи денежных средств;

г) для подсчета выручки.

А7. Ввод в эксплуатацию и техническое обслуживание, а также ремонт и списание кассовых аппаратов должно производиться...

а) предприятиями-изготовителями;

б) специализированными предприятиями (ЦТО), имеющими соответствующие договора с предприятием-изготовителем на гарантийное и техническое обслуживание;

в) самой организацией.

А8. На каждый кассовый аппарат заводится?

а) кассовая книга;

б) книга кассира-операциониста;

в) кассовая отчетность.

А9 К работе на кассовых аппаратах допускаются...

а) лица, изучившие Типовые правила, имеющие квалификационную группу по электробезопасности не ниже второй и прошедшие обучение и получившие удостоверение на право работы на кассовом аппарате в установленном порядке;

б) лица, изучившие Типовые правила, имеющие квалификационную группу по электробезопасности не ниже первой и прошедшие обучение и получившие удостоверение на право работы на кассовом аппарате в установленном порядке;

в) лица, изучившие Типовые правила, имеющие квалификационную группу по электробезопасности не ниже третьей и прошедшие обучение и получившие удостоверение на право работы на кассовом аппарате в установленном порядке.

А10. На кассовом аппарате должны помещаться:

а) наименование, номер телефона ЦТО;

б) наименование, адрес ЦТО;

в) наименование, адрес, номер телефона ЦТО.

## **Задание 2.**

Заполнить форму КМ - 4.

Исходные данные для заполнения формы КМ – 5.

ЗАО «Мираж» индекс 659863 Сургут пр. Мира 26, тел 963685 ККМ электроника 04к; Форма по ОКУД - 0330104; код ОКГО- 40062011, ИНН 8602821040, ОКДП - 523318, № производителя 345870001, регистр-1489 за период с 1 по 7 апреля 2014.

Ответственные за введения в эксплуатацию гл. бухгалтер Чикишева Татьяна Викторовна.

2 апреля, № отдела 1, ФИО - Ефимова Елена Евгеньевна, порядковый № ККМ - 1 , контрольный счетчик 1, показания суммированных денежных счетчиков на начало дня 0 руб.

кассир - Казначеева Е.М.;

администратор - Петров Р.В.

На конец рабочего дня 6200 руб.

4 апреля, № отдела 1, ФИО – Ефимова Елена Евгеньевна, порядковый № ККМ- 1 , контрольный счетчик 1, показания суммированных денежных счетчиков на начало дня 20500 руб.

### **Задание 3.**

Заполнить форму КМ-5.

Исходные данные для заполнения формы КМ – 5.

За период с 1 октября по 7 октября т.г.

1) Дата – 3.10.т.г.

Отдел № 1, ФИО – Лукашова Л.А.,

Порядковый номер счетчика 1,

Показания контрольного счетчика – 1,

Показания на начало рабочего дня – 0,

На конец рабочего дня – 7310 руб.

Выручка за рабочий день – 7310 руб.

Выручка сданная в течение рабочего дня – 7310 руб.

Кассир – контролер Лукашова Л.А., Представитель администрации Егоров И.Д.

2) Дата – 06.10.т.г.

Отдел № 1, ФИО – Лукашова Л.А.,

Порядковый номер контрольного счетчика 2,

Показания контрольного счетчика – 1,

Показания на начало рабочего дня – 7310 руб.

На конец рабочего дня – 14240 руб.

Выручка за рабочий день – 6930 руб.

Выручка сданная в течении рабочего дня – 6930 руб.

Кассир-контролер Лукашова Л.А., Представитель администрации Егоров И.Д.

3) Дата – 07.10.т.г

Отдел № 1, ФИО продавца – Лукашова Л.А.,

Порядковый номер контрольного счетчика 3,

Показания контрольного счетчика – 1,

Показания на начало рабочего дня – 14240 руб.

На конец рабочего дня – 22740 руб.

Выручка за рабочий день – 8500 руб.

Выручка сданная в течении рабочего дня – 8500 руб.

Кассир – контролер Лукашова Л.А., Представитель администрации Егоров И.Д.

### **Критерии оценки практической работы**

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	35	Каждый правильный ответ 35 баллов
Задание 2	35	Каждый правильный ответ 35 баллов
Задание 3	30	Каждый правильно отвеченный вопрос теста 3 балла

Максимальный балл за работу - 100 баллов

## Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

### Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.4

#### Тема 1.4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)

##### Задание 1.

Заполнить форму КМ-7.

Исходные данные для заполнения формы КМ – 7

Дата – 7 октября. Время 21:00.

Приложение по кассовым отчетам от 7 октября 2015 г.

От 07.10.14 г. сведения и показания счетчиков ККМ и выручка организации.

1. Касса. Показания ККМ производителя – 345870001,

Регистр - № 1489. № ККМ – 3.

Показания счетчика – 1, сумма на начало рабочего дня – 19908,

На конец рабочего дня – 35200. Выручка – 8292 руб.

Выручка отдела – 25292 руб.

2. Показания ККМ производителя 2421143210,

регистр - № 1712, № ККМ 2,

Показания счетчика – 1, сумма на начало рабочего дня – 1000,

На конец рабочего дня 7400,

Выручка ?,

Отдел 1 – 8000 руб. Егоров И.Д. Отдел 2 – 2400 руб. Петров П.Р.

Выдана покупателям по возврату ими чеком согласно акту 878 руб.

Директор – Мельников М.В.

##### Задание 2.

Исходные данные для заполнения формы КМ – 4.

ООО «Форум»:

Директор – Мельников М.В.,

Главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

Кассир – Лукашова Л.А.,

Бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу

Место нахождения организации: г. Сургут, ул. Ленина, 191, индекс 865661, тел 393 – 93 –

93

Идентификационный номер (ИНН) 8602033705

Расчётный счёт 4072620000000000094 в ОСБ 8594 Сбербанк России г. Сургута

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счёт: 30101810600000000521

ККМ электроника 04 – К; код ОКПО-40062011, ОКДП - 4523318, Номер производителя 345870001, регистр-1489 за период с 1 октября по 7 октября 2015.

Ответственные за введения в эксплуатацию:

Главный бухгалтер – Кравцова Л.А.

1) Дата 3 октября, № отдела 1, ФИО – Лукашова Л.А., порядковый № ККМ – 1, контрольный счетчик 1,

показания суммированных денежных счетчиков на начало дня – 0 руб.

кассир – Лукашова Л.А.

администратор – Егоров И.Д.

Наконец рабочего дня – 5670 руб.

2) 6 октября, 1, Лукашова Л.А., порядковый № КKM 2, контрольный счетчик 1, 5670, Лукашова Л.А., Егоров И.Д., 29908 руб.

3) 7 октября, 1, Лукашова Л.А., порядковый № КKM 3, контрольный счетчик 1, 29908, Лукашова Л.А., Егоров И.Д. 37720 руб.

1) сумма выручки за рабочий день 5670 руб., наличными 5670 руб., всего ?, кассир Лукашова Л.А., старший кассир Попова Н.Д., администратор Егоров И.Д..

2) выручка 24238 руб., наличными 24238 руб., всего ?, кассир Лукашова Л.А., администратор Егоров И.Д., старший кассир Попова Н.Д.

3) 9434 руб. – выручка, наличными 9914 руб., оплачено по документам, кол-во 1, сумма 5520 руб., всего ?, возвращенная сумма денег покупателям 678 руб.

### **Задание 3.**

Заполнить форму КМ-3

Исходные данные для заполнения формы КМ – 3.

см. выше

Дата составления 7 октября т.г.

Кассир 02. Вид операции 44.

Директор – Мельников М.В. Акт по отделу № 1. № чека – 012.

Сумма чека – 378 рублей.

Акт подписывают все члены комиссии и Материально Ответственные Лица (МОЛ).

### **Задание 4.**

Заполнить форму КМ-5

Исходные данные для заполнения формы КМ – 5.

см. выше

КKM – Электроника 04 – К;

За период с 01 октября по 7 октября т.г.

1) Дата – 3.10.14

Отдел № 1, ФИО – Лукашова Л.А.,

Порядковый номер счетчика 1,

Показания контрольного счетчика – 1,

Показания на начало рабочего дня – 0,

На конец рабочего дня – 7310 руб.

Выручка за рабочий день – 7310 руб.

Выручка сданная в течение рабочего дня – 7310 руб.

Кассир – контролер Лукашова Л.А., Представитель администрации Егоров И.Д.

2) Дата – 06.10.т.г.

Отдел № 1, ФИО – Лукашова Л.А.,

Порядковый номер контрольного счетчика 2,

Показания контрольного счетчика – 1,

Показания на начало рабочего дня – 7310 руб.

На конец рабочего дня – 14240 руб.

Выручка за рабочий день – 6930 руб.

Выручка сданная в течение рабочего дня – 6930 руб.

Кассир-контролер Лукашова Л.А., Представитель администрации Егоров И.Д.

3) Дата – 07.10. т. г.

Отдел № 1, ФИО продавца – Лукашова Л.А.,

Порядковый номер контрольного счетчика 3,

Показания контрольного счетчика – 1,

Показания на начало рабочего дня – 14240 руб.

На конец рабочего дня – 22740 руб.

Выручка за рабочий день – 8500 руб.

Выручка, сданная в течение рабочего дня – 8500 руб.

Кассир – контролер Лукашова Л.А., Представитель администрации Егоров И.Д.

### Критерии оценки практической работы

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	25	Каждый правильный ответ 25 баллов
Задание 2	25	Каждый правильный ответ 25 баллов
Задание 3	25	Каждый правильный ответ 25 баллов
Задание 4	25	Каждый правильный ответ 25 баллов

Максимальный балл за работу - 100 баллов

### Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

### Устный опрос 1.5

#### Тема 1.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

#### Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

1. Что такое ревизия кассы?
2. Назовите ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.
3. В каком документе отражаются результаты инвентаризации кассы?
4. Какие первичные документы по кассовым операциям должны быть сданы главному бухгалтеру до проведения инвентаризации?
5. На основании какого документа проводят инвентаризацию кассы?
6. Отражение на счетах бухгалтерского учета результата инвентаризации кассы.

### Критерии оценки устного опроса

Устный опрос оценивается отметкой зачтено (не зачтено). Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл. Студент, набравший 3 и более баллов за ответы устного опроса получают зачтено.

### Практическая работа 1.5

#### Тема 1.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

#### Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

#### Задание 1.

1) Провести ревизию кассы и документально оформить ее результаты.

2) Заполнить форму ИНВ – 22.

В ООО "Форум" по приказу руководителя № 45 от 17.02.т.г. назначена инвентаризация кассы на 18.02.т.г. №15.

Члены комиссии:



Бухгалтер, заведующий складом, начальник цеха.

При проведении инвентаризации кассы выявлено следующее:

1. Наличные денежные средства – 7700 рублей.
2. Денежные документы – 25000 рублей.
3. Марки – 470 рублей.

Фактически по документам на начало инвентаризации:

1. Наличные денежные средства – 7800 руб.
2. Денежные документы – 25000 руб.
3. Марки – 470 руб.

Определить результаты инвентаризации.

Заполнить ИНВ – 22 и ИНВ – 15.

Причина инвентаризации – смена материально ответственного лица.

### **Задание 2.**

Заполнить форму ИНВ – 15 на основании задания 1.

### **Критерии оценки практической работы**

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	50	Каждый правильный ответ 50 баллов
Задание 2	50	Каждый правильный ответ 50 баллов

Максимальный балл за работу - 100 баллов

### **Шкала перевода баллов в отметки**

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

### **Самостоятельная работа (внеаудиторная) 1.5**

#### **Тема 1.5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.**

#### **Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.**

#### **Задание 1.**

Составить конспект «Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)».

Рекомендации по выполнению задания:

Необходимо руководствоваться Приказом Министерства финансов РФ №132н от 17.10.2011.

#### **Задание 2.**

Провести ревизию кассы и документально оформить ее результаты. Заполнить ИНВ – 22, ИНВ – 15.

В ООО «Форум» по приказу руководителя № 45 от 17.02.т.г. назначена инвентаризация кассы на 18.02.т.г. №15.

Состав комиссии: председатель - директор, члены комиссии: бухгалтер, зав складом, начальник цеха.

При проведении инвентаризации кассы выявлено следующее:

1. Наличные денежные средства – 85700 руб.
2. Денежные документы – 55 000 руб.
3. Марки – 870 руб.

Фактически по документам на начало инвентаризации:

1. Наличные денежные средства – 83800 руб.
2. Денежные документы – 55000 руб.,
3. Марки – 870 руб.

Причина инвентаризации смена МОЛ.

### Критерии оценки практической работы

Задания	Баллы	Примечание
Задание 1	50	Каждый правильный ответ 50 баллов
Задание 2	50	Каждый правильный ответ 50 баллов

Максимальный балл за работу - 100 баллов

### Шкала перевода баллов в отметки

Отметка	Число баллов, необходимое для получения отметки
«5» отлично	86-100
«4» хорошо	69-85
«3» удовлетворительно	51-68
«2» неудовлетворительно	менее 51

### 4. Промежуточная аттестация

Формами промежуточной аттестации по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих является

- дифференцированный зачет по МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»
- дифференцированный зачет по учебной практике;
- экзамен (квалификационный) по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

### Вопросы к зачету МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.
2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.
3. Изучение изменений в учете кассовых операций.
4. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.
5. Организация кассовой работы экономического субъекта.
6. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.
7. Оформление денежного чека на получение наличных денег.
8. Оформление объявления на взнос наличными.
9. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.
10. Оформление кассовой книги.
11. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
12. Осуществление операций с пластиковыми картами.
13. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.
14. Сдача денежной наличности в банк.

15. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.

16. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.

17. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).

18. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате.

19. Выполнение кассовых операций с применением ККМ.

20. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

21. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

22. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

23. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

24. Подготовка документов к ревизии кассы.

25. Заполнение документов и проведение ревизии кассы.

26. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

27. Должностные обязанности кассира.

28. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.

29. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.

30. Правила работы на ККМ.

31. Проведение оплаты товаров через ККМ.

32. Передача денежных средств инкассатору.

33. Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта.

34. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

## **Экзамен (квалификационный)**

### **Спецификация оценочного средства**

Экзамен (квалификационный) по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих принимает аттестационная комиссия, председателем которой является представитель работодателя.

К экзамену (квалификационному) по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих допускаются студенты успешно сдавшие дифференцированный зачет по МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» и защитившие отчет по учебной практике.

Экзаменационный билет представляет собой набор практических заданий.

На выполнение работы дается 4 академических часа.

Максимальный балл за работу - 100 баллов.

Условия аттестации (положительного заключения):

85-100% от максимального балла – соответствует оценке «5» (отлично)

69-84% от максимального балла – соответствует оценке «4» (хорошо)

51-68% от максимального балла – соответствует оценке «3» (удовлетворительно)

50 % и менее от максимального балла – соответствует оценке «2» (неудовлетворительно)

Баллы за выполненную работу каждому экзаменуемому выставляются в оценочный лист экзамена (квалификационного), заполняется сводная оценочная ведомость экзамена (квалификационного), в которой указывается освоен/не освоен вид деятельности, после, заполняется ведомость сдачи экзамена (квалификационного), в которой отметки выставляются по пятибалльной шкале (перевод см выше), содержащую в том числе информацию об итогах сдачи зачета по МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир», отметки за учебную практику. Оценочные листы, оценочную ведомость и экзаменационную ведомость подписывают члены и председатель аттестационной комиссии.

Результаты освоения (ПК,ОК)	Показатели оценки результатов	Критерии	Максимальное количество баллов
ПК 1.1 ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе</li> <li>– эксплуатация контрольно-кассовой техники</li> <li>– формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка</li> <li>– проверка платежеспособности банкнот</li> <li>– группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</li> <li>– таксировка и контировка кассовых документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точное определение первичных финансовых документов;</li> <li>- верное выполнение арифметических расчетов;</li> <li>- точное выполнение проверки документов по существу;</li> <li>- арифметическая проверка расчетов выполнена точно</li> </ul>	<b>30</b>
ПК 1.3, ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>–проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов;</li> <li>– соблюдение порядка ведения кассовых операций;</li> <li>- составление кассовых документов;</li> <li>- наличие в первичных кассовых документах обязательных реквизитов;</li> <li>- качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>- соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации</li> <li>- соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- верное заполнение первичных документов для дальнейшей систематизации</li> <li>-точное проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов пути;</li> <li>- верное проведение учета денежных средств в кассе и на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- верное оформление денежных и кассовых документов;</li> <li>-точное заполнение кассовой книги и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>	<b>30</b>
ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-05, ОК 09-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации</li> <li>– проведение подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</li> <li>– порядок проведения инвентаризации кассовой наличности</li> <li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;</li> <li>– правила обеспечения сохранности денежных средств;</li> <li>- правила проведения операций с денежными средствами, оформляет соответствующие документы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точное проведение подготовки к инвентаризации</li> <li>- верное проведение проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.</li> </ul>	<b>30</b>
ПК 2.4, ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>–отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</li> <li>– порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность отражения кассовых операций в регистрах бухгалтерского учета;</li> <li>- верное оформление фактов хозяйственной жизни экономического субъекта</li> </ul>	<b>10</b>

## **Вопросы к экзамену по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.
2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности.
3. Изучение изменений в учете кассовых операций.
4. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.
5. Организация кассовой работы экономического субъекта.
6. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.
7. Оформление денежного чека на получение наличных денег.
8. Оформление объявления на взнос наличными.
9. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.
10. Оформление кассовой книги.
11. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
12. Осуществление операций с пластиковыми картами.
13. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.
14. Сдача денежной наличности в банк.
15. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.
16. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.
17. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ).
18. Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате.
19. Выполнение кассовых операций с применением ККМ.
20. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
21. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
22. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
23. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
24. Подготовка документов к ревизии кассы.
25. Заполнение документов и проведение ревизии кассы.
26. Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
27. Должностные обязанности кассира.
28. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
29. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
30. Правила работы на ККМ.
31. Проведение оплаты товаров через ККМ.
32. Передача денежных средств инкассатору.
33. Порядок проведения ревизии кассы экономического субъекта.
34. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.

### **Экзаменационный билет (типовой) по**

### **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

#### **Задание 1**

- 1.1. Составить алгоритм подготовки и работы с ККТ к работе в соответствии с инструкцией и правилами эксплуатации при работе на ККТ.
- 1.2. Перечислите признаки платежеспособности денежных банкнот Банка России.

#### **Задание 2**

Оформить кассовые документы ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия, используя следующие хозяйственные операции:

1. По приходному кассовому ордеру №267 от 1 сентября 20\_\_ г. в кассу получена выручка от продажи за наличный расчет пиломатериалов Тарасову К.Н. – 1 200 руб.
2. По приходному кассовому ордеру №268 от 2 сентября с расчетного счета получено в кассу – 10 000 руб.
3. По приходному кассовому ордеру №269 от 2 сентября в кассу получена плата за детский сад от Малыхина С.О. – 200 руб.
4. По расходному кассовому ордеру №427 от 1 сентября 20\_\_ г. выдано из кассы в подотчет главному агроному Николаеву Д.В. на командировочные расходы – 1 000 руб.
5. По расходному кассовому ордеру №428 от 2 сентября выдано в подотчет завхозу Михайлову М.Ю. на хозяйственные расходы 500 руб.
6. По расходному кассовому ордеру №429 от 2 сентября и ведомости №87 выданы алименты за август месяц 3 856 руб. 80 коп.
7. По расходному кассовому ордеру №430 от 4 сентября выдано в подотчет на заправку водителю Шевцову Д.И. – 200 руб.
8. По приходному кассовому ордеру №270 от 10 сентября и чеку №375646 с расчетного счета получено в кассу для выплаты зарплаты за август месяц – 200000 руб.
9. По расходному кассовому ордеру №431 и платежной ведомости №88 от 10 сентября выдана зарплата за август – 201 300 руб.
10. По расходному кассовому ордеру №432 от 11 сентября выдано в подотчет Тимофееву Г.И. – 500 руб.
11. По приходному кассовому ордеру №271 от 12 сентября получена в кассу квартплата от Улановой В.Л. – 170 руб.
12. По приходному кассовому ордеру №272 от 12 сентября получено в погашение задолженности по возмещению материального ущерба от Богданова П.Ю. – 500руб.
13. По расходному кассовому ордеру №433 от 12 сентября выдано в счет зарплаты Денисовой В.И. – 300 руб.
14. По расходному кассовому ордеру №434 от 13 сентября выдано пособие на погребение Родионовой А.П. – 1 000 руб.
15. По расходному кассовому ордеру №435 от 20 сентября выдано пособие на ребенка Симоновой М.Н. – 1 500 руб.
16. По приходному кассовому ордеру №273 и чеку № 375647 от 22 сентября получено с расчетного счета 20 000 руб.
17. По расходному кассовому ордеру №436 от 22 сентября выдано в счет зарплаты Малаховой В.Д. – 300 руб.
18. По расходному кассовому ордеру №437 от 22 сентября выдано в подотчет Васильеву А.И. на командировочные расходы – 1 500 руб.
19. По расходному кассовому ордеру №438 от 22 сентября выдано по доверенности ООО «Агрзапчасть» за запчасти – 15 000 руб.
20. По расходному кассовому ордеру №439 от 25 сентября выдана оплата по трудовому договору Терещенко И.А. за ремонт оборудования – 1 500 руб.
21. По расходному кассовому ордеру №440 от 28 сентября выдано в счет зарплаты Орловой Л.Ф. – 500 руб.
22. По приходному кассовому ордеру №274 от 30 сентября получена выручка от продажи за наличный расчет от Михеева И.М. за кирпич – 30 240 руб.
23. По расходному кассовому ордеру № 442 от 30 сентября сдана на расчетный счет выручка – 31 903 руб.
24. По приходному кассовому ордеру №275 от 30 сентября получена выручка за проданный за наличный расчет обрат Авдеевой А.В. – 1 663руб. 20 коп.

25. По расходному кассовому ордеру №441 от 30 сентября выдано в счет зарплаты Чикиной А.Н. – 500 руб.

### **Задание 3**

Заполнить кассовую книгу и отчет кассира ручным и автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия, используя приведенные в задании 2 хозяйственные операции.

### **Задание 4**

Отразить на счетах кассовые операции, используя приведенные в задании 2 хозяйственные операции. Заполнить оборотно-сальдовую ведомость по счету 50.

### **Задание 4**

4.1. Оформить приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе ООО «Стройсервис» по форме № ИНВ-22.

Исходные данные:

Приказ № 26 от 25 декабря 20\_\_ года

Для проведения инвентаризации в организации назначается инвентаризационная комиссия в составе:

1 Председатель - заместитель генерального директора Иванов А.П.

2 Члены комиссии: главный бухгалтер и старший бухгалтер Окунева В.С.

Инвентаризации подлежат: денежные средства в кассе организации.

К инвентаризации приступить 26 декабря 20\_ г. и окончить 26 декабря 20\_ г.

Причина инвентаризации: смена материально ответственных лиц.

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 28 декабря 20\_ г.

4.2. Зарегистрировать приказ № 26 в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации по форме № ИНВ-23.

4.3. Составить договор о полной материальной ответственности с кассиром Андреевой Татьяной Анатольевной, проживающего по адресу: 424430, ХМАО-Югра, г.Сургут, ул. Ленина , д.69, кв.145.

4.4. Составить акт инвентаризации № 6 по форме № ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств».

Остаток по кассе на начало дня 26 декабря 20\_ года на основании отчёта кассира составил 9973 руб.

4.5. Отразить на счетах бухгалтерского учёта операции по результатам проведённой инвентаризации денежных средств в кассе организации

При проведении инвентаризации денежных средств в кассе организации была обнаружена недостача неличных денежных средств.

Объяснение причин недостачи – ошибка при выдаче заработной платы.

Решение руководителя организации погасить сумму недостачи после проведения инвентаризации материально ответственным лицом – кассиром Андреевой Т.А.

4.6. Погашение суммы недостачи оформить приходным кассовым ордером № 540.

4.7. Оформить результаты инвентаризации в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией по форме ИНВ-26.

### **Пакет экзаменатора**

Количество заданий для экзаменуемого: 1.

Максимальное время выполнения задания – 4 часа.

Использование оборудование (инвентарь), расходные материалы:

- компьютер (программное обеспечение Microsoft Office, версия не ниже 2010;

Технологическая платформа «1С:Предприятие 8.3», актуальная версия. Конфигурация "Бухгалтерия предприятия» СПС Консультант);

– калькулятор;

- многофункциональное устройство;
- ручка шариковая синяя;
- ручка шариковая красная;
- карандаш простой;
- файлы-вкладыши;
- папка-скоросшиватель;
- бумага А4;
- линейка;
- ластик;
- степлер с набором скоб;
- антистеплер;
- дырокол;
- бланки кассовых документов;



## ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

(Фамилия, Имя, Отчество обучающегося)

№ группы \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)Наименование профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Дата проведения экзамена (квалификационного) \_\_\_\_\_

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (Код и наименование МДК, код практики)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир	Дифференцированный зачет	
УП 05	Дифференцированный зачет	

Итоги экзамена (квалификационного)

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Максимальное количество баллов	Количество баллов обучающегося	ПК,ОК освоены/не освоены
ПК 1.1 ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11	– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе – эксплуатация контрольно-кассовой техники – формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка – проверка платежеспособности банкнот – группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков – таксировка и контировка кассовых документов	30		освоены/не освоены
ПК 1.3, ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11	– проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов; – соблюдение порядка ведения кассовых операций; - составление кассовых документов; - наличие в первичных кассовых документах обязательных реквизитов; - качество проведения формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; - соблюдение порядка наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации - соблюдение правил работы с сомнительными, неплатежеспособными и	30		освоены/не освоены

	имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России			
ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-05, ОК 09-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации</li> <li>– проведение подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</li> <li>– порядок проведения инвентаризации кассовой наличности</li> <li>- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств;</li> <li>– правила обеспечения сохранности денежных средств;</li> <li>- правила проведения операций с денежными средствами, оформляет соответствующие документы</li> </ul>	30		освоены/не освоены
ПК 2.4, ОК 01-03, ОК 05, ОК 09-11	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отражение в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</li> <li>– порядок отражения в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</li> </ul>	10		освоены/не освоены

ВД Выполнение работ по профессии «Кассир»  освоен/не освоен

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**СВОДНАЯ ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)**

№ группы \_\_\_\_\_

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Наименование профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Дата проведения экзамена (квалификационного) \_\_\_\_\_

<b>№ п/п</b>	<b>ФИО обучающихся</b>	<b>ВД освоен/не освоен</b>
1.		освоен/не освоен
2.		освоен/не освоен
3.		освоен/не освоен
4.		освоен/не освоен
5.		освоен/не освоен
6.		освоен/не освоен
7.		освоен/не освоен
8.		освоен/не освоен
9.		освоен/не освоен
10.		освоен/не освоен
11.		освоен/не освоен
12.		освоен/не освоен
13.		освоен/не освоен
14.		освоен/не освоен
15.		освоен/не освоен
16.		освоен/не освоен
17.		освоен/не освоен
18.		освоен/не освоен
19.		освоен/не освоен

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на фонд оценочных средств**  
**по ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,**  
**должностям служащих**  
**специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**  
**среднего профессионального образования**  
**разработанного Сургутским филиалом Финуниверситета**

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю разработан Сургутским филиалом Финуниверситета, предназначен для оценки результатов текущей и промежуточной аттестации, включающей экзамен (квалификационный) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), является частью образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена Сургутского филиала Финуниверситета.

Фонд оценочных средств включает в себя:

- паспорт ФОС;
- результаты освоения модуля;
- материалы текущего контроля;
- материалы для контроля и оценки освоения умений и знаний по МДК;
- материалы экзамена (квалификационного).

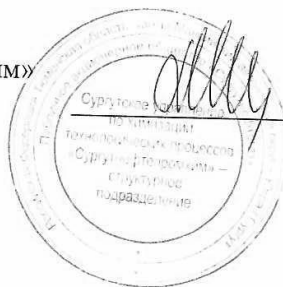
Фонд оценочных средств составлен в соответствии с Приказом Финуниверситета от 31.05.2013 № 1037-О «Об утверждении положения о формировании ФОС по оценке качества освоения основных профессиональных образовательных программ СПО студентами, обучающимися в колледжах-филиалах (подразделениях) Финуниверситета».

Формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является решение: «вид деятельности освоен / не освоен». По результатам экзамена в экзаменационной ведомости выставляется оценка.

Формы отчетности и критерии оценки обучающихся по итогам проведения аттестации отвечают требованиям ясности, четкости, необходимости и достаточности для определения уровня освоения знаний, умений, практического опыта, уровня сформированности компетенций.

Таким образом, фонд оценочных средств позволяет оценить знания, умения, уровень приобретенных компетенций, соответствует предъявляемым требованиям и рекомендуется к использованию в учебном процессе.

Рецензент  
Главный бухгалтер  
Управления «Сургутнефтепромхим»  
ПАО «Сургутнефтегаз»



Л.А. Матыцина