

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

Н.А. Авакова

20 21 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА  
МДК.05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23369 КАССИР  
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
(23369 КАССИР)  
программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ: основное общее образование, среднее общее образование

Форма обучения: очная, заочная

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии  
«Учетно-экономических дисциплин, товароведского,  
кондитерского дела и транспорта»  
Протокол № 1 от «30» августа 20 21 г.  
Председатель ц/к А.С. Дуракова

Ставрополь, 2021

## Содержание

	стр.
1. Паспорт фонда оценочных средств по программе	3
1.1. Область применения.	
1.2. Система контроля и оценки освоения программы междисциплинарного курса	3 7
1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы междисциплинарного курса	7
2. Комплект оценочных средств для текущего контроля умений и знаний.	9
3. Комплект оценочных средств для проведения промежуточной по МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	19 20
3.1. Перечень вопросов и типовых практических заданий для подготовки к промежуточной аттестации по МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	25
3.2. Перечень наглядных пособий, справочных и нормативных документов, разрешённых к использованию на промежуточной аттестации	
3.3. Задания для промежуточной аттестации	
4. Тематика рефератов, проектов для текущего контроля умений и знаний.	37

## 1.Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Результаты освоения МДК, подлежащие проверке:

Иметь практический опыт:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
уметь	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
знать	понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

*Проверяемые компетенции:*

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами,

руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 09. 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;

#### *Проверяемые личностные результаты:*

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и

экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

**Фонд оценочных средств позволяет оценивать:**

**1.1.1. Освоенные умения и усвоенные знания:**

<i><b>Результаты обучения</b></i>	<i><b>Критерии оценки</b></i>	<i><b>Методы оценки</b></i>
	<i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i>	<i>Какими процедурами производится оценка</i>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках ПМ</b>		
понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	- знает понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов практической работы
порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	- знает порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов практической работы
учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	- знает учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов практической работы
особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	- знает учет кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов практической работы
порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	- знает порядок оформления денежных и кассовых документов,	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов

	заполнения кассовой книги	практической работы
правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	- знает основные правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Оценка результатов практической работы
<b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот	- может принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - осуществляет проверку наличие обязательных реквизитов в бухгалтерских документах - владеет принципами организации документооборота в организации	- Устный опрос. - Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы
вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	- может вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета	- Письменный контроль. - Защита практических занятий. - Оценка результатов практической работы
передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	- может передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив	- Оценка результатов практической работы
исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	- может исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	- Оценка результатов практической работы
проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	- проводит учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	- Оценка результатов практической работы
учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	учитывает особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	- Оценка результатов практической работы
оформлять денежные и кассовые документы;	оформляет денежные и кассовые документы;	- Оценка результатов практической работы
заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	заполняет кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	- Оценка результатов практической работы

**ЛР1-ЛР15. - В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).**

## **1.2. Система контроля и оценки освоения программы МДК:**

В соответствии с локальными актами и учебным планом изучение МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» завершается в форме комплексного дифференцированного зачета с учебной практикой УП.05.01, а текущий контроль осуществляется в форме защиты оценки деятельности во время практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, решения практических ситуаций, оформления документов, подготовки консультаций.

### **1.2.1. Организация контроля и оценки освоения программы МДК**

Промежуточная аттестация освоенных умений и усвоенных знаний по МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир» осуществляется на комплексном дифференцированном зачете по МДК.05.01. Условием допуска к комплексному дифференцированному зачету является положительная текущая аттестация по практическим работам МДК. 05.01, ключевым теоретическим вопросам дисциплины. Комплексный дифференцированный зачет проводится по разработанным заданиям для промежуточной аттестации. К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по МДК.05.01;
- умения обучающимся использовать теоретические знания при выполнении практических заданий;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося может являться результат научно-исследовательской, проектной деятельности, промежуточная оценка портфолио обучающегося.

При проведении комплексного дифференцированного зачета по МДК уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» («неудовлетворительно»).

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала и дополнительной литературы, а также творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании материала.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся, проявившему полное знание программного материала, освоившему основную рекомендательную литературу, показавшему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся, проявившему знания основного программного материала в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на комплексном дифференцированном зачете по МДК, но обладающему необходимыми знаниями и умениями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему

продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

**2. Комплект  
оценочных средств для текущего контроля умений и знаний**

**Тест**  
**по МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»**  
**для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Тема: Организация кассовой работы экономического субъекта**

**Вариант 1**

1. На основании каких документов осуществляются записи в журнал-ордере №1...
  - a) приходные и расходные кассовые ордера;
  - b) кассовая книга;
  - c) группировочные ведомости;
  - d) отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним документы.
2. Счет 50 «Касса» является...
  - a) активным;
  - b) пассивным;
  - c) активно-пассивным;
3. Сколько субсчетов на счете 50 «Касса».....
  - a) 1;
  - b) 2;
  - c) 3;
  - d) 4.
4. В журнал-ордере №1 отражаются...
  - a) дебетовые обороты по счету 50;
  - b) кредитовые обороты по счету 50;
  - c) дебетовые обороты по счету 51;
  - d) кредитовые обороты по счету 51.
5. В ведомости №1 отражаются...
  - a) дебетовые обороты по счету 50;
  - b) кредитовые обороты по счету 50;
  - d) дебетовые обороты по счету 51;
  - c) кредитовые обороты по счету 51.
6. Счет 51 «Расчетные счета» являются...
  - a) активным;
  - b) пассивным;
  - c) активно-пассивным;
7. В журнал-ордере №2 отражаются.....
  - a) дебетовые обороты по счету 51;
  - b) кредитовые обороты по счету 51;
  - c) остатки на начало месяца по счету 51
  - d) остатки на конец месяца по счету 51
8. Номер расчетного счета организации состоит из...
  - a) 15 цифр;
  - b) 16 цифр;
  - c) 18 цифр;
  - d) 20 цифр.
9. На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей...
  - a) Д 51, К 60;
  - b) Д 51, К 62;
  - c) Д 62, К 51;
  - d) Д 51, К 66.
10. С расчетного счета получены наличные деньги в кассу на выдачу зарплаты...

- a) Д 51, К 50;
  - b) Д 51, К 55;
  - c) Д 50, К 51;
  - d) Д 50, К 55;
- 11) Отразить операцию «Сдана выручка» на расчетный счет:
- a) Д50-К51;
  - b) Д51-К50;
  - c) Д60-К51;
- 12) Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:
- a) Главного бухгалтера
  - b) Директора предприятия
  - c) кассира
- 13) Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводной
- a) Д 73 К50
  - b) Д 70 К50
  - c) Д 91 К50
- 14) Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию
- a) Один раз в месяц
  - b) В конце недели
  - c) В конце рабочего дня ежедневно
- 15) Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры
- a) Остаются в кассовой книге в случае подсчета или неоговоренных исправлений на первом экземпляре
  - b) Должны быть отрывными и служат для отчета кассира
  - c) Должны быть отправленными отрывными их в учреждение банка
- 16) Приходные кассовые ордера выписываются
- a) Бухгалтер
  - b) Кассир
  - c) Кассир-операционист
- 17) Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги
- a) В пределах лимита, установленного законом РФ
  - b) В пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководителем предприятия
  - c) В пределах лимита, установленного руководителем предприятия
- 18) Расходный кассовый ордер выписывается
- a) В двух экземплярах
  - b) В трех экземплярах
  - c) В одном экземпляре
- 19) На предприятии кассовая книга может быть
- a) Одна
  - b) Две
  - c) Может не быть
- 20) Оприходование выручки в кассе от реализации товаров отражается проводкой
- a) Д50 К51
  - b) Д50 К41
  - c) Д50 К90

### ***Вариант 2***

- 1) Выдача денег из кассы на командировочные расходы сопровождается проводкой
- a) Д44 К 50

- b) Д70 К 50
  - c) Д71 К50
- 2) Имеют ли право предприятия задерживать свыше трех дней в кассе наличные деньги сверх установленного банком лимита
- a) Не имеют право
  - b) Могут только для оплаты труда
  - c) Могут в любом случае
- 3) Выдача депонированной заработной платы из кассы отражается проводной
- a) Д70 К50
  - b) Д71 К50
  - c) Д76 К50
- 4) Все выдачи и поступления денег в главную кассу оформляются
- a) В книге кассира
  - b) В кассовой книге
  - c) В главной книге
- 5) Отчет кассира оформляется
- a) В 1 экземпляре
  - b) В 2 экземпляре
  - c) В 3 экземплярах
- 6) При сдаче денег в банк через инкассатора выписывается:
- a) Сопроводительная ведомость
  - b) Расходный кассовый ордер
  - c) Препроводительная ведомость
- 7) Поступление денег в кассу от подотчетных лиц оформляется проводной
- a) Д50 К70
  - b) Д50 К71
  - c) Д50 К76
- 8) Прием наличных денег в кассу предприятия оформляется:
- a) Актом о принятии денежных средств
  - b) Расходным кассовым ордером
  - c) Приходным кассовым ордером
- 9) Расходный кассовый ордер подписывает:
- a) Человек получивший деньги
  - b) Руководитель, главный бухгалтер
  - c) Руководитель, главный бухгалтер и старший кассир
- 10) Отразить операцию «Перечислены деньги в кассу с расчетного счета»
- a) Д50-К51;
  - b) Д51-К50;
  - c) Д60-К51;
- 11) Контроль за правильным ведением кассовой книги, возлагаемая на:
- a) Главного бухгалтера
  - b) Директора предприятия
  - c) кассира
- 12) Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводной
- a) Д 73 К50
  - b) Д 70 К50
  - c) Д 91 К50
- 13) Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию
- a) Один раз в месяц
  - b) В конце недели

- с) В конце рабочего дня ежедневно
- 14) Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры
- Остаются в кассовой книге в случае подсчетов или неоговоренных исправлений на первом экземпляре
  - Должны быть отрывными и служат для отчета кассира
  - Должны быть отправленными отрывными их в учреждение банка
- 15) На основании каких документов осуществляются записи в журнал-ордере №1...
- приходные и расходные кассовые ордера;
  - кассовая книга;
  - группировочные ведомости;
- 16) Счет 50 «Касса» является...
- активным;
  - пассивным;
  - активно-пассивным;
- 17) Сколько субсчетов на счете 50 «Касса».....
- 1;
  - 2;
  - 3;
- 18) В журнал-ордере №1 отражаются...
- дебетовые обороты по счету 50;
  - кредитовые обороты по счету 50;
  - дебетовые обороты по счету 51;
  - кредитовые обороты по счету 51.
- 19) Приходные кассовые ордера выписываются
- Бухгалтер
  - Кассир
  - Кассир-операционист
- 20) На предприятии кассовая книга может быть
- Одна
  - Две
  - Может не быть

Ключ к тесту по теме: Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

1 Вариант	2 Вариант
1с, 2а, 3а, 4б, 5а, 6а, 7б, 8д, 9б, 10б, 11б, 12а, 13с, 14с, 15б, 16а, 17б, 18с, 19а, 20с	1ф, 2д, 3ф, 4е, 5е, 6ф, 7е, 8ф, 9е, 10д, 11д, 12ф, 13ф, 14ф, 15с, 16а, 17а, 18б, 19а, 20а

### Критерии оценок тестовой работы

90-100% – отметка «Отлично»

70-90% – отметка «Хорошо»

50-70% – отметка «Удовлетворительно»

Менее 29% – отметка «Неудовлетворительно».

### Тест

**по МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»**  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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

### Вариант 1

- 1 Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:
  - a)Допускается
  - b)Допускается в случае не существенности операции
  - c)Не допускается
- 2 Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?
  - a)Да
  - b)Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста
  - c)Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО
- 3 В Журнале кассира - операциониста исправления
  - a)Допускаются
  - b)Допускаются, если они внесены кассиром
  - c)Не допускаются
- 4 Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:
  - a)Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
  - b)Срока возможного полезного использования данных документов
  - c)Срока, не превышающего десятилетнего рубежа
- 5 Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?
  - a)Нет, не может
  - b)Да, имеет право
  - c)Руководитель имеет право решить как заключить договор
- 6 Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:
  - a)Может, если объем работ не большой
  - b)Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
  - c)Не может, так как является заинтересованным лицом
- 7 Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:
  - a)Не может, так как формы стандартизированы
  - b)Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля
  - c)Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией
- 8 Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:
  - a)По мере поступления
  - b)В хронологическом порядке
  - c)В произвольном порядке
- 9 В каком документе, как правило, утверждается график документооборота?
  - a)В приказе об учетной политике
  - b)В распоряжении бухгалтера
  - c)В трудовом договоре с кассиром
- 10 Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?
  - a)Нет, не может
  - b)Может
  - c)Может, только если эта была депонированная зарплата
- 11 Записи в первичных кассовых документах должны производиться:
  - a)Только чернилами

- b)Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин
  - c)Всеми перечисленными способами
- 12 Что Вы понимаете под социальной коммуникацией?
- a)Передача информации, идей, эмоций посредством слов событие, которое связывает отдельные части социальных систем друг с другом
  - b)Передача информации происшествия, которое связывает отдельные части пострадавших друг с другом
  - c)Передача информации, идей, эмоций посредством знаков, символов процесс, который связывает отдельные части социальных систем друг с другом
- 13 Какие свойства, по-вашему, имеет такое качество человека, как внимание?
- a)Устойчивость, сосредоточенность, объем
  - b)Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем
  - c)Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем
- 14 Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными?
- a)Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение
  - b)Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание
  - c)Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание
- 15 Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:
- В течение пяти дней с момента их составления
  - В течение трех дней с момента их составления
  - +Только в день их составления

## Вариант 2

- 1 Сроки отчета на предприятии по денежным средствам, выданным под отчет на командировку, определяется:
- a)Кассиром
  - b)Руководителем организации
  - c)Порядком ведения кассовых операций
- 2 БО-3 - применяется при:
- a)Оказания услуг, требующих выполнения большого объема работ с использованием значительного количества комплектующих материалов или изделий (крупный ремонт автотранспорта, квартир, домов, строительство
  - b)Техническом обслуживании или мелком ремонте бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и приборов, автотранспортных средств, ремонте и изготовлении металлоизделий
  - c)оформлении заказов в фотографиях, стирке белья, выдачи напрокат предметов почасового пользования, а также всех видов ремонтных работ, не требующих затрат материалов
- 3 Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины должны быть:
- a)Привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
  - b)Незамедлительно уволены
  - c)Подвергнуты штрафным взысканиям
- 4 Наличные деньги могут быть сданы:
- a)В дневные кассы банков
  - b)Вечерние кассы банков
  - c)В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка
- 5 Заказ на оказание услуги (выполнение работы) оформляется:
- a)Справкой-счетом
  - b)Договором (квитанцией) или иным документом установленной формы
  - c)Может вообще не оформляться
- 6 В процессе выполнения заказа, производитель услуг составляет:

- Один экземпляр формы БО-1
  - Два экземпляра формы БО-1
  - +Три экземпляра формы БО-1
- 6 Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:
- а)По усмотрению руководителя
  - б)По усмотрению главного бухгалтера
  - с)На цели, указанные в чеке
- 7 Банки проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций:
- а)Систематически
  - б)Выборочно
  - с)Ежегодно
- 8 Могут ли заказы оформляться путем выдачи жетона:
- а)Могут
  - б)Не могут
  - с)Могут, если у предприятия есть необходимое разрешение
- 9 Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае:
- а)Оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности
  - б)При продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг в отдаленных и труднодоступных местностях, указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта РФ;
  - с)Отсутствия в штате должности кассира
  - д)Наличия в штате организации не более 3 человек
- 10 Рассмотрением наложения штрафных санкций по результатам банковской проверки выявленных нарушений порядка работы с денежной наличностью юридических лиц занимается:
- а)Органы налоговой службы
  - б)Органы МВД РФ
  - с)Министерство Финансов РФ
- 11 Налоговые органы обязаны рассмотреть дело об административном взыскании по факту нарушения порядка работы с денежной наличностью с момента получения документов в течении:
- а)Месячного срока
  - б)Пятнадцатидневного срока
  - с)Двухмесячного срока
- 12 Капитальными наружными стенами, перекрытиями, перегородками, которыми оборудуется кассовое помещение, считаются такие, которые выполнены из кирпичной или каменной кладки толщиной не менее:
- а)500 мм
  - б)300 мм
  - с)1000 мм
- 13 Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах:
- а)Обязаны
  - б)Не обязаны
  - с)Не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре

14 Требуется ли наличие ККМ при продаже газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов:

- а) Не требуется так, как процент газет и журналов составляет более 50 процентов
  - б) Требуется так, как торговля газетами и журналами предполагает расчет с населением наличными денежными средствами
  - в) Требуется так, как розничная торговля газетами без применения ККМ запрещена законом
- 15 Если по вине материально ответственного лица, с которым был заключен договор о полной материальной ответственности, произошла пропажа наличных денежных средств, то организация имеет право:
- а) Потребовать немедленного погашения стоимости пропажи в полном объеме
  - б) Ежемесячно удерживать не более 50% из заработной платы сотрудника вплоть до полного погашения задолженности
  - в) Потребовать от сотрудника погашения задолженности личным имуществом

Ключ к тесту по теме: Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

1 вариант	2 вариант
1с, 2а, 3б, 4а, 5а, 6а, 7а, 8б, 9а, 10б, 11с, 12с, 13с, 14б, 15с	1б, 2с, 3а, 4с, 5б, 6с, 7а, 8а, 9а, 10а, 11с, 12а, 13а, 14а, 15б

#### Критерии оценок тестовой работы

90-100% – отметка «Отлично»

70-90% – отметка «Хорошо»

50-70% – отметка «Удовлетворительно»

Менее 50% – отметка «Неудовлетворительно».

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
« СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе  
\_\_\_\_\_ Н.А. Авакова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**3. Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации  
по МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»;  
Учебной практике УП.05.01**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (23369 Кассир)**

**Форма проведения оценочной процедуры - комплексный дифференцированный  
зачет**

**Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Форма обучения: очная, заочная**

Рассмотрено на заседании  
цикловой комиссии  
«Учетно-экономических  
дисциплин, поварского, кондитерского дела  
и транспорта»  
Протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ -г.  
Председатель цикловой комиссии  
\_\_\_\_\_ А.С. Дуракова

Ставрополь, 20\_\_ г.

**Перечень вопросов и типовых практических заданий для подготовки к  
комплексному дифференцированному зачету**

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

1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.
2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.
3. Составление договора о материальной ответственности»
4. Изучение документов организации для открытия расчетного счета в банке
5. Порядок получения чековой книжки в банке
6. Составление платежного документа
7. Изучение характеристики денежного чека.
8. Специальные счета в банках организаций
9. Изучение последовательности действия бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
10. Изучение бухгалтерских проводок, отражающих ошибочно зачисленная сумма на банковских выписках
11. Изучение схемы открытия аккредитива.
12. Порядок проводимых кассовых операций
13. Изучение порядок составления платежной ведомости
14. Установление и расчет лимита остатка наличных денег
15. Расчет лимита по объему поступлений наличных денежных средств
16. Расчет лимита по объему выдач наличных денежных средств
17. Правила оформления денежного чека
18. Правила оформления денежного чека
19. Срок действия чека
20. Действия кассира после получения денег по денежному чеку
21. Проводки при получении денег по чеку.
22. Правила составления объявления на взнос наличными
23. Реквизиты объявления на сдачу наличности
24. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению
25. Правила оформления объявления на взнос наличными
26. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению
27. Порядок оформления кассовой книги
28. Ведение кассовой книге
29. Контроль за правильностью ведения кассовой книги
30. Порядок проведения кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет
31. Цели выдачи подотчетных сумм
32. Последовательность выдачи подотчетных сумм
33. Бухгалтерские проводки по выдаче подотчетных сумм
34. Составление авансовых отчетов по командировки
35. Документы необходимы для принятия бланков строгой отчетности
36. Учет бланков строгой отчетности
37. Проводки бланков строгой отчетности

38. Порядок проведения инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности.
39. Хранение бланков строгой отчетности?
40. Порядок заполнения бланков строгой отчетности?
41. Понятие представительских расходов
42. Порядок выплаты заработной платы через кассу предприятия
43. Проводки на выплату заработной платы
44. Порядок сдачи депонированной заработной платы
45. Правила инкассации денежных средств
46. Проведение инкассации денежной наличности
47. Подготовка явочных карточек в банке
48. Получение службой инкассации сумок и необходимых документов
49. Обязанности кассира при сдаче наличных. Порядок действий инкассатора
50. Ошибки при заполнении явочной карточки
51. Отражение инкассации денежной наличности на счетах бухгалтерского учета
52. Понятие контрольно-кассовая машина (ККМ)?
53. Сферы применения ККМ
54. Режимы работы ККМ
55. Требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
56. Обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ
57. Заккрытие отчетного дня кассиром-операционистом
58. Порядок проведения инвентаризации кассы
59. Документы необходимые для инвентаризации
60. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
61. Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная).
62. Порядок возмещения недостач.

**Перечень  
типовых практических заданий для подготовки к комплексному  
дифференцированному зачету  
Вариант 1**

**Задание 1.**

Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	43 000-00
3	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
4	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

**Задание 2.**

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Отпущено со склада в производство материалы	30 000 -00		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	220 000		
3	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	56 000		
4	Получены деньги на заработную плату	155 500		
5	Выдана из кассы заработная плата	155 500		
6	Из производства поступила готовая продукция	650 000		
7	Перечислено с расчетного счета НДФЛ	56 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	800 000		

### **Вариант 2**

Задание 1.

Нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток средств составил

456 00 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	На увеличение	130 000
2	На уменьшение	385 000
3	На увеличение	44 000
4	На уменьшение	87 000
5	На увеличение	613 000

Задание 2.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Выдано подотчетному лицу	50 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	873 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
4	Получены деньги на заработную плату	850 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	850 000		
6	От поставщика поступили материалы	350 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	350 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	900 000		

### **Вариант 3**

#### **Задание 1.**

Необходимо: нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток средств на начало января составил 670 000 руб.

В течение месяца произошли операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступили	400 000
2	Израсходованы	500 000
3	Поступили	607 000
4	Перечислили	200 000
5	Поступили	380 000

#### **Задание 2.**

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца на предприятии произошли следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	От поставщиков поступили материалы	67 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	86 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	8450		
4	Получены деньги на заработную плату	74 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	74 000		
6	От поставщика поступили материалы	150 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	150 000		
8	Перечислены с расчетного счета страховые взносы	?		

### **Вариант 4**

#### **Задание 1.**

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Выдано подотчетному лицу	50 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	873 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
4	Получены деньги на заработную плату	850 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	850 000		
6	От поставщика поступили материалы	350 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	350 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	900 000		

Задание 2.

Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	45 000-00
3	Получены по чеку из банка деньги для выдачи заработной платы	185 000-00
4	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

**Комплексный дифференцированный зачет по УП.05.01 проходит в форме ответов на уточняющие вопросы по отчету о практике, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.**

Протокол № \_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_

**Перечень  
наглядных пособий, справочных и нормативных документов, разрешённых к  
использованию на промежуточной аттестации**

**Нормативные документы**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законам РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция).
3. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция).
4. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (последняя редакция).
5. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (последняя редакция).
7. «Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (с изм. от 29.01.2018).
8. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 11.10.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.01.2019).
9. 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».

**Задания для промежуточной аттестации по  
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»  
УП.01.01 Учебной практике по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

**Вариант № 1**

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

- Охарактеризуйте нормативные документы о порядке ведения кассовых операций в РФ. Охарактеризуйте должностную инструкцию кассира и договор о материальной ответственности.
- Документы организации для открытия расчетного счета в банке. Характеристика денежного чека. Порядок получения чековой книжки в банке. Действия кассира после получения денег по денежному чеку
- Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	46 000-00
3	Получены по чеку из банка деньги для выдачи заработной платы	185 000-00
4	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

- Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 2**

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

- Алгоритм составления платежного документа. Последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
- Раскрыть схему открытия аккредитива. Правила оформления денежного чека
- Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Отпущено со склада в производство материалы	30 000 -00		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	220 000		
3	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц	56 000		
4	Получены деньги на заработную плату	155 500		
5	Выдана из кассы заработная плата	155 500		
6	Из производства поступила готовая	650 000		

	продукция			
7	Перечислено с расчетного счета НДС	56 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	800 000		

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 3**

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

1. Порядок проводимых кассовых операций. Порядок составления платежной ведомости
2. Установление и расчет лимита остатка наличных денег. Расчет лимита по объему поступлений наличных денежных средств. Расчет лимита по объему выдач наличных денежных средств
3. Нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток средств составил

456 00 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	На увеличение	130 000
2	На уменьшение	385 000
3	На увеличение	47 000
4	На уменьшение	87 000
5	На увеличение	613 000

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 4**

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

1. Правила составления объявления на взнос наличными. Реквизиты объявления на сдачу наличности. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению. Правила оформления объявления на взнос наличными. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению
2. Порядок оформления кассовой книги. Ведение кассовой книге. Контроль за правильностью ведения кассовой книги
3. Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Выдано подотчетному лицу	50 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	873 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
4	Получены деньги на заработную плату	850 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	850 000		
6	От поставщика поступили материалы	350 000		
7	Перечислено с расчетного счета	350 000		

	поставщику за материалы			
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	900 000		

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 5**

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

1. Порядок проведения кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет. Цели выдачи подотчетных сумм. Последовательность выдачи подотчетных сумм. Бухгалтерские проводки по выдаче подотчетных сумм
2. Составление авансовых отчетов по командировки. Документы необходимы для принятия бланков строгой отчетности. Учет бланков строгой отчетности. Проводки бланков строгой отчетности
3. Необходимо: нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток средств на начало января составил 670 000 руб.

В течение месяца произошли операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступили	400 000
2	Израсходованы	500 000
3	Поступили	608 000
4	Перечислили	200 000
5	Поступили	380 000

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 6**

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

1. Порядок проведения инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности. Хранение бланков строгой отчетности. Порядок заполнения бланков строгой отчетности.
2. Понятие представительских расходов
3. Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца на предприятии произошли следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	От поставщиков поступили материалы	67 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	86 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	8450		
4	Получены деньги на заработную плату	74 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	74 000		

6	От поставщика поступили материалы	150 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	150 000		
8	Перечислены с расчетного счета страховые взносы	?		

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 7**

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

1. Порядок выплаты заработной платы через кассу предприятия. Проводки на выплату заработной платы
2. Порядок сдачи депонированной заработной платы. Правила инкассации денежных средств. Проведение инкассации денежной наличности
3. Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Выдано подотчетному лицу	50 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	873 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
4	Получены деньги на заработную плату	850 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	850 000		
6	От поставщика поступили материалы	350 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	350 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	900 000		

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 8**

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

1. Подготовка явочных карточек в банке. Получение службой инкассации сумок и необходимых документов
2. Обязанности кассира при сдаче наличных. Порядок действий инкассатора. Ошибки при заполнении явочной карточки. Отражение инкассация денежной наличности на счетах бухгалтерского учета
3. Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00

2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	43 000-00
3	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
4	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 9**

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

1. Понятие контрольно-кассовая машина (ККМ). Сферы применения ККМ. Режимы работы ККМ.
2. Требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста. Обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ. Закрытие отчетного дня кассиром-операционистом.
3. Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 40 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	50 000-00
2	Выдано из кассы	35 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	53000-00
3	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	195 000-00
4	Выдана из кассы заработная плата	168 000-00

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 10**

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

1. Порядок проведения инвентаризации кассы. Документы необходимые для инвентаризации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
2. Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная). Порядок возмещения недостач.
3. Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
---	---------------------	-------	-------	--------

1	Отпущено со склада в производство материалы	50 000 -00		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	240 000		
3	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	76 000		
4	Получены деньги на заработную плату	175 500		
5	Выдана из кассы заработная плата	175 500		
6	Из производства поступила готовая продукция	670 000		
7	Перечислено с расчетного счета НДФЛ	76 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	820 000		

#### **Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

#### **Вариант № 11**

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

1. Охарактеризуйте нормативные документы о порядке ведения кассовых операций в РФ. Охарактеризуйте должностную инструкцию кассира и договор о материальной ответственности.
2. Документы организации для открытия расчетного счета в банке. Характеристика денежного чека. Порядок получения чековой книжки в банке. Действия кассира после получения денег по денежному чеку
3. Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	48 000-00
3	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
4	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

#### **Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

### Вариант № 12

#### МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

1. Алгоритм составления платежного документа. Последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
2. Раскрыть схему открытия аккредитива. Правила оформления денежного чека
3. Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Отпущено со склада в производство материалы	30 000 -00		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	220 000		
3	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	56 000		
4	Получены деньги на заработную плату	155 500		
5	Выдана из кассы заработная плата	155 500		
6	Из производства поступила готовая продукция	650 000		
7	Перечислено с расчетного счета НДФЛ	56 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	800 000		

#### Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

### Вариант № 13

#### МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

1. Порядок проводимых кассовых операций. Порядок составления платежной ведомости
2. Установление и расчет лимита остатка наличных денег. Расчет лимита по объему поступлений наличных денежных средств. Расчет лимита по объему выдач наличных денежных средств
3. Нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток средств составил 456 00 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	На увеличение	130 000
2	На уменьшение	385 000
3	На увеличение	49 000
4	На уменьшение	87 000
5	На увеличение	613 000

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 14**

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

1. Правила составления объявления на взнос наличными. Реквизиты объявления на сдачу наличности. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению. Правила оформления объявления на взнос наличными. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению
2. Порядок оформления кассовой книги. Ведение кассовой книги. Контроль за правильностью ведения кассовой книги
3. Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Выдано подотчетному лицу	50 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	873 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
4	Получены деньги на заработную плату	850 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	850 000		
6	От поставщика поступили материалы	350 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	350 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	900 000		

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 15**

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

1. Порядок проведения кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет. Цели выдачи подотчетных сумм. Последовательность выдачи подотчетных сумм. Бухгалтерские проводки по выдаче подотчетных сумм
2. Составление авансовых отчетов по командировки. Документы необходимы для принятия бланков строгой отчетности. Учет бланков строгой отчетности. Проводки бланков строгой отчетности
3. Необходимо: нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток средств на начало января составил 670 000 руб.

В течение месяца произошли операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступили	400 000
2	Израсходованы	500 000
3	Поступили	609 000
4	Перечислили	200 000

5	Поступили	380 000
---	-----------	---------

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 16**

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

1. Порядок проведения инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности. Хранение бланков строгой отчетности. Порядок заполнения бланков строгой отчетности.
2. Понятие представительских расходов
3. Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца на предприятии произошли следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	От поставщиков поступили материалы	67 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	86 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
	Удержан из заработной платы налог на доходы физических лиц	8450		
4	Получены деньги на заработную плату	74 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	74 000		
6	От поставщика поступили материалы	150 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	150 000		
8	Перечислены с расчетного счета страховые взносы	?		

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 17**

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

1. Порядок выплаты заработной платы через кассу предприятия. Проводки на выплату заработной платы
2. Порядок сдачи депонированной заработной платы. Правила инкассации денежных средств. Проведение инкассации денежной наличности
3. Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Выдано подотчетному лицу	50 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	873 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
4	Получены деньги на заработную плату	850 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	850 000		

6	От поставщика поступили материалы	350 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	350 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	900 000		

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 18**

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

1. Подготовка явочных карточек в банке. Получение службой инкассации сумок и необходимых документов
2. Обязанности кассира при сдаче наличных. Порядок действий инкассатора. Ошибки при заполнении явочной карточки. Отражение инкассация денежной наличности на счетах бухгалтерского учета
3. Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	44 000-00
3	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
4	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 19**

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

1. Понятие контрольно-кассовая машина (ККМ). Сферы применения ККМ. Режимы работы ККМ.
2. Требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста. Обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ. Закрытие отчетного дня кассиром-операционистом.
3. Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 40 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	50 000-00

2	Выдано из кассы	35 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	53000-00
3	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	195 000-00
4	Выдана из кассы заработная плата	168 000-00

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

**Вариант № 20**

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

1. Порядок проведения инвентаризации кассы. Документы необходимые для инвентаризации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
2. Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная). Порядок возмещения недостач.
3. Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Отпущено со склада в производство материалы	50 000 -00		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	240 000		
3	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	76 000		
4	Получены деньги на заработную плату	175 500		
5	Выдана из кассы заработная плата	175 500		
6	Из производства поступила готовая продукция	670 000		
7	Перечислено с расчетного счета НДФЛ	76 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	820 000		

**Учебная практика по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

4. Ответы на уточняющие вопросы по отчету о практике, защита отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

## **Тематика рефератов, проектов для текущего контроля умений и знаний**

- 1 Основные правила ведения кассовых операций в РФ.
- 2 Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций.
- 3 Работа с нормативными документами, регулирующими порядок ведения кассовых операций
- 4 Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Требования к помещению кассы. Оборудование помещения кассы.
- 5 Должностные обязанности кассира. Договор о полной материальной ответственности
- 6 Составление должностной инструкции кассира
- 7 Заполнение договора о материальной ответственности.
- 8 Лимит кассы. Порядок расчета лимита кассы
- 9 Порядок хранения денег в кассе. Предельные размеры расчетов наличными
- 10 Определение лимита денежных средств.
- 11 Расчет суммы приема денежной наличности.
- 12 Расчет суммы выдачи денежной наличности.
- 13 Ответственность за ведение кассовых операций и несоблюдение расчетно-кассовой дисциплины.
- 14 Виды оплаты труда и порядок ее начисления
- 15 Порядок начисления пособий по временной нетрудоспособности и их учет
- 16 Порядок расчетов отпускных и их учет
- 17 Учет удержаний из заработной платы
- 18 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению
- 19 Учет кассовых операций и денежных документов
- 20 Синтетический и аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками
- 21 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
- 22 Учет расчетов с учредителями
- 23 Понятие и классификация доходов организации
- 24 Учет недостач и потерь от порчи ценностей.
- 25 Учет расходов будущих периодов
- 26 Учет доходов будущих периодов

**Лист регистрации изменений**  
 в Фонд оценочных средств на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год  
**МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»**  
 по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

<b>№ п/п</b>	<b>Внесенные изменения</b>	<b>Содержание изменений</b>

**РАССМОТРЕНО**  
 на заседании цикловой комиссии  
 Протокол № \_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОДОБРЕНО**  
 Методическим советом  
 Протокол № \_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.