МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра бухгалтерского учета и аудита

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
работе, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«21» мая 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Кассир»

(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Направленность (профиль) подготовки
Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Казань – 2026

Составитель: мастер производственного обучения Бакиева Г.Р.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «21» апреля 2026 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор: Клычова Гузалия Салиховна

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «11» мая 2026 года (протокол № 10)

Председатель методической комиссии:

к.э.н., доцент	Авхадиев Ф.Н.
Должность, ученая степень, ученое звание	Ф.И.О.

Обсуждено и принято Педагогическим советом Факультета среднего профессионального образования от 5 мая 2026 года, протокол №8.

Декан Факультета СПО_____ к.т.н., доцент Лукманов Р.Р.

Протокол Педагогического совета ФСПО № 8 от «05» мая 2026 года

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП СПО по направлению обучения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по профессиональному модулю Выполнение работ по профессии «Кассир»»:

Код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: - электронно-правовые системы, бухгалтерские программы необходимые для осуществления профессиональной деятельности; Уметь: - использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	Знать: - теоретические основы, нормативно-правовое регулирование, правила заполнения, таксировки, группировки, контировки первичной бухгалтерской документации; Уметь: - 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; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.
ПК 1.4. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Знать: - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; - 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; - 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; Уметь: - Оформлять денежные и кассовые документы; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и пе-

	реводов в пути; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
ПК 1.6	Знать: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации; Уметь: - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня сформированности компетенций)

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценка уровня сформированности			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	*Знать:* - правила пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины;	Фрагментарные знания правил пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины	Общие, но не структурированные знания правил пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины	Сформированные систематические знания правил пользования профессиональной документацией на государственном и иностранном языках в соответствии с требованиями нормативно-правых актов в области регулирования кассовой дисциплины
	Уметь: - работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информа-	Частично освоенное умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисциплины; - проводит об-	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе веде-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения	Сформированное умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисципли-

	ции технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).	работку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).	ния кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).	кассовой дисциплины; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).	ны; - проводит обработку и интерпретацию информации технических инструкций и регламентов, в том числе на иностранном языке и с использованием компьютерных программ; - оформляет документы первичной отчетности на рабочем месте (отчет кассира, журналы учета и т.д.).
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	*Знать:* теоретические основы первичной бухгалтерской документации	Не достаточно знаний основ теоретических основ первичной бухгалтерской документации	Минимально допустимые знания теоретических основ первичной бухгалтерской документации	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания теоретических основ первичной бухгалтерской документации	Сформированные устойчивые знания теоретических основ первичной бухгалтерской документации
	Уметь: 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; заносить данные по сгруппированным	Не достаточный уровень умений 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;	Минимально допустимый уровень умений принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифмети-	Сформированные с отдельными пробелами умения принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку	Сформированные устойчивые умения принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по

	документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	ческую проверку; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	по существу, арифметическую проверку; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	существу, арифметическую проверку; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	*Знать:* сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре	Уровень знаний сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре ниже минимальных требова-	Минимально допустимый уровень знаний сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому	Уровень знаний сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономиче-	Уровень знаний сущности плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретических вопросов разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономиче-

		ний.	содержанию, назначению и структуре	скому содержанию, назначению и структуре соответствующем программе подготовки, однако имеются некоторые ошибки.	скому содержанию, назначению и структуре соответствующем программе подготовки.
	Уметь: обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Не продемонстрированы основные умения обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Продемонстрированы основные умения обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Продемонстрированы все основные умения обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Продемонстрированы все основные умения обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	*Знать:* порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи современные технологии автоматизированной обработки информации компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	Уровень знаний порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современных технологий автоматизированной обработки информации; компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета; правил защиты информации, формируемой в	Минимально допустимый уровень знаний порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современных технологий автоматизированной обработки информации; компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета; правил защиты ин-	Уровень знаний порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современных технологий автоматизированной обработки информации; компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета; правил защиты информации на соответ-	Уровень знаний порядка обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; современных технологий автоматизированной обработки информации; компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета; правил защиты ин-

		системе бухгалтерского учета ниже минимальных требований	формации, формируемой в системе бухгалтерского учета ниже минимальных требований	ствующем уровне программе подготовки, однако имеются некоторые ошибки.	формации, формируемой системе бухгалтерского учета на соответствующем уровне программе подготовки.
	Уметь: пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	Не достаточный уровень умений пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	Минимально допустимый уровень умений пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	Сформированные с отдельными пробелами умения пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	Сформированные устойчивые умения пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, 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. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Вопросы закрытого типа
1. Кассовая дисциплина – это порядок работы с _____денежными средствами.
2. Максимально возможная сумма денег, которая может оставаться в кассе организации на конец рабочего дня - это _____кассы.
3. Сколько дней по законодательству организация вправе хранить в кассе деньги сверх лимита – не более _____ дней? (укажите ответ прописью)
4. .Единая система данных об имущественном и финансовом положении организации и о результатах ее хозяйственной деятельности, составляемая на основе данных бухгалтерского учета – это _____отчетность, (укажите о какой отчетности идет речь).
5. Письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершения – это _____ (укажите пропущенное слово - термин).
6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает _____организации.
7. Основанием для осуществления расчетов с покупателями является
8. _____ - это система количественного отражения и качественной характеристики экономических явлений и процессов с целью контроля и более эффективного управления ими.
9. _____ - это сумма наличных денежных средств в кассе предприятия, денежные средства на счетах в банке, денежные документы
10. Установление одинаковых стандартных размеров бланков типовых документов, для упрощения обработки и хранения документов – это _____
11. _____ - это установление единых форм бухгалтерских документов, предназначенных для оформления однородных хозяйственных операций в различных предприятиях и организациях
12. _____ - это принятая экономическим субъектом совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности, оказывающая непосредственное влияние на финансовое положение и на финансовые результаты хозяйственной деятельности.
13. Кем устанавливаются специальные налоговые режимы?
14. Независимая проверка бухгалтерской (финансовой) отчетности аудируемого лица в целях выражения мнения о достоверности такой отчетности – это _____ (укажите пропущенное слово - термин).
15. Контрольная деятельность, осуществляемая внутри аудируемого лица его подразделением - службой внутреннего аудита.
16. Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты: 1. Не может, так как это стандартизированные формы 2. Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля 3. Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации

организацией
17. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются 1.По мере поступления 2.В хронологическом порядке 3.В произвольном порядке
18. В каком документе, как правило, утверждается график документооборота? 1.В приказе об учетной политике 2.В распоряжении бухгалтера 3.В трудовом договоре с кассиром
19. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях? 1.бухгалтер 2.главный бухгалтер 3.руководитель
20. Какой учетный измеритель применяется в бухгалтерском учете в качестве обобщающего? 1. Качественный 2. Количественный 3. Денежный
21. Порядок ведения кассовых операций в РФ определен _____Банка России (кажите вид нормативного документа)
22. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет _____ организации**.**
23. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию _____(разрешается/запрещается).
Вопросы открытого типа
1. Какова роль кассира в обеспечении достоверности бухгалтерской отчетности? 2. Какие первичные документы, связанные с кассой, должны быть переданы в бухгалтерию? 3. Почему кассиру важно знать ПБУ и Налоговый кодекс РФ? 4. Как операции кассира влияют на баланс организации? 5. Какие бухгалтерские проводки отражают поступление наличных средств в кассу? 6. В чем разница между кассовым и бухгалтерским учетом? 7. Как кассир участвует в формировании финансового результата организации?

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

Вопросы закрытого типа
1. Как называется должность работника, на которого по приказу руководителя возлагается ведение кассовых операций?
2. Если в организации работает несколько кассиров, на одного из них должны быть возложены функции _____ кассира.
3. Входит ли в обязанности кассира оосуществлять операции, связанные с приемом и выдачей наличных денежных средств через кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей? (укажите **да/нет**).
4. Входит ли в обязанности кассира пполучать в учреждениях банка наличность?
5.Входит ли в обязанности кассира ззаполнять кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых документов?
6.Входит ли в обязанности кассира ппроверять правильность заполнения и наличие всех реквизитов на приходных и расходных кассовых ордерах, а также возвращать документы в бухгалтерию для соответствующего оформления в случае несоответствия оформленных

документов хотя бы одному из предъявляемых к ним требований?
7.Входит ли в обязанности кассира пподписывать приходные кассовые ордера и расходные документы сразу после получения или выдачи по ним наличности?
8.Входит ли в обязанности кассира ежедневно в конце рабочего дня выводить остаток денежных средств в кассе предприятия и передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными кассовыми ордерами и расходными документами под подпись лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых операций?
9.Входит ли в обязанности кассира ежемесячно проводить инвентаризацию денежных средств?
10. .Входит ли в обязанности кассира уход и бережное обращение с ККМ?
11. Входит ли в обязанности кассира пполучение от покупателей денег за товары/услуги?
12. Входит ли в обязанности кассира рремонт ККТ?
13. Входит ли в обязанности кассира составление кассового отчета?
14. Может ли кассир работать на ККТ без контрольной ленты?
15. На кого возлагается контроль за правильностью ведения кассовой книги? (указать должностное лицо предприятия)
16**.** ККМ неисправна, если**:** 1. Не печатает контрольную ленту. 2. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти. 3. Выполняет с ошибками операции. 4. Все ответы верны.
17. Кассир может выдавать денежные средства из кассы: 1. Любому сотруднику организации по его просьбе. 2. Только по письменному распоряжению руководителя. 3. Работникам бухгалтерии. 4. Главному бухгалтеру.
18. Контролер-кассир обязан знать: 1.. Адрес вышестоящей организации. 2. Таблицу умножения. 3. Правила хранения денег в кассе. 4. Курсы валют.
19. В конце рабочего дня кассир сдает выручку в банк, если: 1. Размер выручки превышает 10 000 рублей. 2. Размер выручки значения не имеет. 3. Размер выручки превышает 5 000 рублей. 4. Размер выручки превышает установленный лимит.
20. При выдаче заработной платы кассир обязан: 1. Получить подпись работника в соответствующей графе платежной ведомости. 2. Внимательно считать купюры. 3. Разложить заработную плату по конвертам. 4. Быть вежливым и предупредительным.
21. После приема наличных денег в кассу, кассир подписывает приходный кассовый ордер и выдаёт вносителю денежных средств _____(укажите название документа).
22. Кассир ссуммы денежной наличности сверх установленного лимита сдает в _____. (укажите пропущенное слово).

23. Что является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в розничном магазине?
Вопросы открытого типа
24. Какие данные из кассового аппарата используются для формирования бухгалтерских регистров? 25. Как фискальный накопитель влияет на налоговый учет? 26. Какие отчеты кассовой техники необходимы для сверки с данными бухгалтерии? 27. Как ошибка в пробитии чека корректируется в бухгалтерском учете? 28. Какие проводки формируются при возврате товара через кассу? 29. Как отражаются в учете безналичные платежи, принятые кассиром? 30. Почему кассиру важно сверять Z-отчет с данными бухгалтерской программы?

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

Вопросы закрытого типа
1. Кассовые документы, составленные в электронном виде, подписываются _____ подписью. (вставить пропущенное слово)
2. Можно ли использовать в расчетах контрольно-кассовую технику, модель которой отсутствует в реестре федеральной налоговой службы? (да/нет)
3. Электронно-вычислительные машины**,** оснащенные фискальной памятью и применяемые для наличных денежных расчетов, это _____**.**
4. Укажите верно ли утверждение: «ККМ применяется в сфере услуг».
5. Укажите верно ли утверждение: «ККМ применяется в отелях и ресторанах».
6. Укажите верно ли утверждение: «ККМ применяется в торговле».
7. Укажите верно ли утверждение: «ККМ должны регистрироваться в налоговых органах по месту нахождения организации».
8. Укажите верно ли утверждение: «ККМ должны регистрироваться в журнале учета ПКО и РКО».
9. Укажите верно ли утверждение: «ККМ должны регистрироваться в органах местного самоуправления».
10. Укажите верно ли утверждение: «На кассовом чеке должен отражаться такой реквизит, как – «Наименование организации».
11. Укажите верно ли утверждение: «На кассовом чеке должен отражаться такой реквизит, как – «Заводской номер ККМ».
12. Укажите верно ли утверждение: «На кассовом чеке должен отражаться такой реквизит, как – «Дата и время покупки».
13. Укажите верно ли утверждение: «На кассовом чеке должен отражаться такой реквизит, как – «Курсы валют».
15. Укажите верно ли утверждение: «Соблюдение правил использования ККМ контролирует специальный отдел полиции по наличному обращению».
15. Укажите верно ли утверждение: «Соблюдение правил использования ККМ контролирует налоговая служба».
16. Неисправной считается ККМ, которая: 1.. Не печатает контрольную ленту. 2.. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти.

3.. Выполняет с ошибками операции. 4. Все ответы верны
17. Могут ли использоваться ККМ, исключенные из Государственного реестра ККМ? 1.. Могут. 2. Не могут. 3. Могут до истечения установленных для них сроков амортизации 4. Могут по приказу руководителя
18. Какие контрольно-кассовые машины можно использовать при расчетах с покупателями? 1.. Любые. 2.. Перечисленные в Государственном реестре РФ. 3.. Только те, которые имеются в организации. 4. Марки «Атол».
19. Допускаются ли денежные расчеты с населением без применения ККМ? 1. Допускаются. 2. Не допускаются. 3. Допускаются в сельской местности. 4. Допускаются в отдельных случаях согласно утвержденному перечню.
20. При остановке ККМ по неизвестной причине необходимо в первую очередь: 1. Отключить ее от сети. 2. Изъять денежные средства из кассы. 3. Покинуть кассовую кабину. 4. Нет правильного ответа
21. Укажите верно ли утверждение: «В паспорте ККМ указывается: «Наименование предприятия-изготовителя».
22. Укажите верно ли утверждение: «В паспорте ККМ указывается: «.Сведения о регистрации».
23. Укажите верно ли утверждение: «В паспорте ККМ указывается: «Сведения о вводе в эксплуатацию».
Вопросы открытого типа

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Вопросы закрытого типа
1. Основным показателем при установлении лимита остатка наличных денег для вновь созданной организации является ожидаемый объем _____ наличных денег за проданные товары (вставьте пропущенное слово).
2. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги, полученные предприятием в банке, расходуются по усмотрению руководителя».
3. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги, полученные предприятием в банке, расходуются по усмотрению главного бухгалтера».
4. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги, полученные предприятием в банке, расходуются по усмотрению кассира».
5. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги, полученные предприятием в банке, расходуются на цели, указанные в чеке».
6. _____ заработная плата – это суммы начисленной заработной платы, но не

выданные в срок.
7. Выплата депонированной заработной платы производится по документу « ».
8. Укажите имеет ли право кассир-операционист снимать кассу без разрешения администрации?
9. Укажите имеет ли право кассир-операционист не выдавать кассовый чек покупателю?
10. Укажите имеет ли право кассир-операционист самостоятельно вносить изменения в программу работы ККМ?
11. При неправильном вводе суммы и невозможности погашения кассового чека в течение смены неиспользованный чек _____в конце смены.
12. При планировании расчетов с покупателями посредством платёжного терминала, предприниматель должен учесть, что при оплате платежной картой кассир должен выдать _____и документ, подтверждающий факт расчета.
13. Укажите верно ли утверждение: «Налоговые органы могут отказать в регистрации ККМ в случае, если нет сотрудника, осуществляющего регистрацию».
14. Укажите верно ли утверждение: «Налоговые органы могут отказать в регистрации ККМ в случае, если предъявленные для регистрации ККМ исключены из Государственного реестра ККМ».
15. Какую сумму денег кассиру следует выдавать на командировку работнику предприятия - _____.
16. К каким изменениям в балансе приведет операция «Выдана из кассы заработная плата персоналу предприятия»? 1. Произойдут изменения внутри актива баланса, когда одна статья актива баланса увеличивается, а другая - уменьшается. Валюта баланса не изменится. 2. Произойдут изменения внутри пассива баланса, которые приводят к увеличен одной статьи пассива за счет уменьшения другой. Валюта баланса не изменится. 3. Произойдет одновременное увеличение одной статьи актива и увеличение одной статьи пассива. Валюта баланса увеличится. 4. Произойдет одновременное уменьшение одной статьи актива и одной статьи пассива. Валюта баланса уменьшится.
1. При планировании сделки и оформлении договора, предприниматель должен знать, что наличные расчеты между участниками наличных расчетов осуществляются: 1.без ограничения размера: 2.в пределах 50 тыс.рублей за одну операцию 3.в пределах 60 тыс.рублей по одной сделке 4. в размере, не превышающем 100 тыс.рублей в рамках одного договора.
18. При разработке должностной инструкций кассира, предприниматель должен казать, что «При расчете с покупателями последовательность действий кассира должна быть следующий….» (выберите правильный ответ): 1. Назвать сумму полученных денег, положить их на виду у покупателя, напечатать чек, выдать сдачу вместе с чеком. 2. Напечатать чек, получить деньги, выдать чек, выдать сдачу. 3. Получить деньги, выдать сдачу, напечатать чек. 4. Получить деньги, напечатать чек, выдать сдачу, выдать чек.
19. При планировании штата, предприниматель должен знать, что к работе на ККМ допускаются: 1. Все желающие.

2. Лица, освоившие правила эксплуатации, с которыми заключен договор о материальной ответственности. 3. Лица, имеющие навыки пользователя ПК. 4. Лица, имеющие среднее образование.
20. Если кассир ошибся в выдаче сдачи покупателю, то: 1. Покупатель имеет право требовать снятия кассы. 2. Кассира увольняют с работы. 3. Администрация закрывает магазин. 4. Кассир доказывает свою правоту.
21. Какие операции оформляются ПКО? 1.. Торговая выручка от продажи. 2. Возврат неиспользованных денежных средств в кассу. 3. Все ответы верны.
22. Какие операции оформляются РКО? 1. Заработная плата. 2. Выдача аванса на командировочные расходы. 3. Все ответы верны.
23. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации? 1. Расписка. 2. Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге. 3. Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира. 4. Свидетельство о внесенной сумме.
Вопросы открытого типа
1. Какие ошибки кассира могут привести к искажению данных в отчете о движении денежных средств? 2. Почему кассир должен соблюдать лимит остатка кассы? 3. Как кассовые операции связаны с учетной политикой организации? 4. Какие документы подтверждают списание денежных средств из кассы? 5. Как работа с электронными чеками влияет на учет НДС? 6. Какие риски для учета возникают при сбое в работе POS-терминала? 7. Опишите порядок оформления приходного кассового ордера (ПКО) и его отражения в учете.

3.2 Типовые вопросы и задания

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1. Какие реквизиты должны быть в расходном кассовом ордере (РКО)?
2. Как кассир взаимодействует с бухгалтерией при инкассации выручки?
3. Какие проводки формируются при выдаче денег под отчет сотруднику?
4. Как отразить в учете излишек или недостачу в кассе?
5. Какие документы подтверждают передачу денежных средств в банк?
6. Как ведется кассовая книга и для чего она нужна в бухгалтерии?
7. Какие сроки установлены для сдачи кассовых документов в бухгалтерию?
8. Как оформить авансовый отчет и связать его с кассовыми операциями?

9. Какие последствия для учета имеет нарушение порядка хранения кассовых документов?
10. Как кассовые чеки влияют на расчет налога на прибыль?
11. Какие данные из кассовых отчетов используются для заполнения декларации по НДС?
12. Как онлайн-кассы связаны с соблюдением требований ФНС?
13. Какие штрафы грозят организации за неприменение ККТ в контексте налогового учета?
14. Как отразить в учете комиссию банка за эквайринг?
15. Почему кассир должен знать ставки НДС для разных товаров?
16. Как кассовые операции влияют на расчет страховых взносов?
17. Какие нюансы учета возникают при продаже товаров со скидками?
18. Как оформляются акты сверки с контрагентами на основе кассовых данных?
19. Какие налоговые риски связаны с ошибками в Z-отчетах?
20. Опишите порядок проведения инвентаризации кассы.

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.

1. Какие документы составляются при выявлении недостачи/излишка в кассе?
2. Как отразить результаты инвентаризации в бухгалтерском учете?
3. Какие сроки установлены для проведения плановой инвентаризации кассы?
4. Как кассир участвует в сверке остатков с бухгалтерией?
5. Какие проводки формируются при возмещении недостачи за счет сотрудника?
6. Как учитываются валютные операции в кассе (если они предусмотрены)?
7. Какие правила установлены для учета курсовых разниц в кассе?
8. Как оформить акт о списании поврежденных банкнот?
9. Какие меры ответственности предусмотрены за нарушение правил инвентаризации?
10. Какие отчеты кассир обязан предоставить бухгалтеру ежедневно?
11. Как разрешаются расхождения между данными кассы и бухгалтерской программы?
12. Какие документы передаются в бухгалтерию при закрытии месяца?
13. Как кассир участвует в формировании оборотно-сальдовой ведомости?
14. Какие сроки установлены для сдачи годовой отчетности по кассовым операциям?
15. Как отражаются в учете операции с корпоративными картами?
16. Какие особенности учета денежных средств в иностранной валюте?
17. Как оформляется журнал учета полученных и выданных денежных средств?
18. Какие данные из кассовых отчетов включаются в баланс?
19. Как кассир взаимодействует с аудиторами при проверке?
20. Какие статьи Налогового кодекса регулируют работу с кассой?

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

1. Как ФЗ-54 «О применении ККТ» влияет на бухгалтерский учет?
2. Какая ответственность предусмотрена за нарушение кассовой дисциплины?
3. Как оформить договор о полной материальной ответственности кассира?
4. Какие последствия для учета имеет прием фальшивых купюр?
5. Как отразить в учете штрафы за нарушения в работе с кассой?
6. Какие нормы ФЗ-152 «О персональных данных» должен соблюдать кассир?
7. Как кассир участвует в налоговых проверках?
8. Какие документы подтверждают легальность кассовых операций?

9. Как нарушения в работе кассира влияют на репутацию организации?
10. Как отразить в учете выдачу заработной платы через кассу?
11. Какие проводки формируются при возврате нереализованного товара поставщику?
12. Как учитываются операции с подарочными сертификатами?
13. Какие нюансы учета возникают при продаже товаров в кредит?
14. Как оформить в учете списание безнадежной дебиторской задолженности?
15. Какие правила учета применяются к операциям с электронными деньгами?
16. Как отразить в учете комиссию за проведение платежей?
17. Какие проводки формируются при обмене валюты в кассе?
18. Как учитывать чаевые, полученные через кассу?
19. Какие особенности учета операций с предоплатой?
20. Какие бухгалтерские программы интегрируются с кассовой техникой?

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

1. Какие методы внутреннего контроля применяются к кассовым операциям?
2. Как оптимизировать документооборот между кассой и бухгалтерией?
3. Какие меры помогут снизить риск ошибок в учете наличности?
4. Как анализировать кассовые отчеты для улучшения финансового планирования?
5. Какие KPI кассира важны для бухгалтерского учета?
6. Как автоматизация снижает затраты времени на сверку данных?
7. Какие рекомендации можно дать для сокращения издержек на инкассацию?
8. Как организовать обучение кассиров основам бухгалтерского учета?
9. Какие современные инструменты используются для аудита кассовых операций?
10. Как прогнозировать кассовые остатки на основе учетных данных?
11. Как электронный документооборот упрощает учет кассовых операций?
12. Какие данные экспортируются из кассового аппарата в 1С?
13. Как облачные кассы влияют на формирование отчетности?
14. Какие риски возникают при автоматизации учета кассовых операций?
15. Как работает система онлайн-взаимодействия с ФНС через кассу?
16. Какие преимущества дает использование электронной подписи в учете?
17. Как настроить синхронизацию данных между кассой и бухгалтерией?
18. Какие отчеты можно сформировать автоматически в современных системах?
19. Как искусственный интеллект используется для контроля кассовых операций?
20. Какие проводки формируются при списании просроченных товаров?
21. Как учитывать возврат денег покупателю при отказе от услуги?
22. Какие особенности учета операций с эквайрингом?
23. Как оформить в учете выдачу денег на хозяйственные нужды?

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетвори-

тельно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на зачете или экзамене.

Таблица 4.1 – Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на дифференцированном зачете по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);
2. Более 75 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);
3. Не менее 50 % ответов имеют полные решения (с правильным ответом) Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);
4. Менее 50 % ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно.

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при

определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

Критерии оценки при решении задач: оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка хорошо ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка удовлетворительно ставится если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка неудовлетворительно ставится если задача не выполнена.

Критерии оценки текущих тестов: если студент выполняет правильно до 51% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 51-70% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 71-85 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 86-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Критерии оценки контрольных работ студентов заочного обучения:

«Зачтено» ставится если контрольная работа выполнена в срок, не требует дополнительного времени на завершение; контрольная работа выполнена полностью: решены все задачи, даны ответы на все вопросы, имеющиеся в контрольной работе; без дополнительных пояснений используются знания, полученные при изучении дисциплин; даны ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа аккуратно оформлена, соблюдены требования ГОСТов;

«Незачтено» ставится если контрольная работа не выполнена в установленный срок, продемонстрировано полное безразличие к работе, требуется постоянная консультация для выполнения задания; в контрольной работе присутствует большое число ошибок; не полностью или с ошибками решены задачи, даны неполные или неправильные ответы на поставленные вопросы; отсутствуют ссылки на источники информации и ресурсы сети Интернет, использованные в работе; контрольная работа выполнена с нарушениями требований ГОСТов; контрольная работа выполнена по неправильно выбранному варианту.