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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F6009FC37CC019368951F510A235A04
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«16» мая 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (бухгалтер)

Направленность (профиль) подготовки
Бухгалтер

Форма обучения
Очная

Казань – 2024

Составитель: Преподаватель Нигматуллина Фирдания Гарапшовна

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании кафедры бухгалтерского учета и аудита «30» апреля 2024 (протокол № 9)

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

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии института экономики «6» мая 2024 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:
Доцент, к.э.н. Авхадиев Фаяз Нурисламович

Согласовано:
И.о. декана факультета СПО,
к.т.н., доцент Лукманов Руслан Рушанович

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2024 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 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: - правила ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности; Уметь: - делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: - информационно-поисковые системы, содержащие информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины; Уметь: - осуществляет поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Знать: - значимость будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии; Уметь: - целенаправленно анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставит общие и частные цели самообразовательной деятельности; - формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо.
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Знать: - основные правила и нормы делового общения; Уметь: - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.
ОК 09 Использовать информационные тех-	Знать: - электронно-правовые системы, бухгалтерские программы необ-

нологии в профессиональной деятельности	ходимые 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.
ОК 10 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; Уметь: - работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения 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.).
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знать: - способы поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности; Уметь: - анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в профессиональной деятельности; - применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.
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 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и	Знать: - формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

кассовые документы.	- 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 переводов 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 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.	Знать: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации; Уметь: - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Знать: - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Уметь: - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Знать: правила записи отражения результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

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 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	*Знать*: правила ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности	Фрагментарные знания правил ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности	Общие, но не структурированные знания правил ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности	Сформированные систематические знания правил ведения кассовой дисциплины и способы решения задач профессиональной деятельности
	Уметь: - делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать	Частично освоенное умение делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабо-	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в про-	Сформированное умение делать выводы о рациональности применяемых приемов при выполнении работ по кассовой дисциплине; - осуществлять контроль выполнения работ в области профессиональной деятельности, исходя из целей и задач деятельности, определенных руководителем; - отслеживать свои ошибки и находить способы устранения ошибок в процессе выполнения профес-

	оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.	чую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.	профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.	цессе выполнения профессиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.	сиональной деятельности; - анализировать рабочую ситуацию, давать оценку достигнутым результатам и вносить коррективы в профессиональную деятельность на их основе.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать: информационно-поисковые системы, содержащие информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины;	Фрагментарные знания информационно-поисковых систем, содержащих информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины	Общие, но не структурированные знания информационно-поисковых систем, содержащих информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания информационно-поисковых систем, содержащих информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины	Сформированные систематические знания информационно-поисковых систем, содержащих информацию о действующих нормативно-правовых аспектах ведения кассовой дисциплины
	Уметь: - осуществляет поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет;- проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ.	Частично освоенное умение осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет;- проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием компьютерных программ	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использо-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет; - проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с исполь-	Сформированное умение осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности в сети Интернет;- проводит обработку и интерпретацию полученной информации, в том числе с использованием

			ванием компьютерных программ	зованием компьютерных программ	компьютерных программ
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	*Знать:* - значимость будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии;	Фрагментарные знания значимости будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии	Общие, но не структурированные знания значимости будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания значимости будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии	Сформированные систематические знания значимости будущей профессии и ее место в структуре отрасли; - важность обучения профессии и преимущества выбранной профессии
	Уметь:- целенаправленно анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставит общие и частные цели самообразовательной деятельности;- формирует устойчивое и последовательное жизненное кредо.	Частично освоенное умение анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставить общие и частные цели самообразовательной деятельности;- формировать устойчивое и последовательное жизненное кредо	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставить общие и частные цели самообразовательной деятельности;- формировать устойчивое и последовательное жизненное кредо	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставить общие и частные цели самообразовательной деятельности;- формировать устойчивое и последовательное жизненное кредо	Сформированное умение анализировать различные точки зрения с тем, чтобы вынести собственное суждение; - строит жизненные планы в соответствии с собственными интересами и убеждениями; - ставить общие и частные цели самообразовательной деятельности;- формировать устойчивое и последовательное жизненное кредо
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством,	*Знать:* основные правила и нормы делового общения;	Фрагментарные знания основных правил и норм делового общения	Общие, но не структурированные знания основных правил и норм делового обще-	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных правил и	Сформированные систематические знания основных правил и норм дело-

клиентами			ния	норм делового общения	вого общения
	Уметь: - работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.	Частично освоенное умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.	Сформированное умение работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами при осуществления профессиональной деятельности; - подчиняется распорядку и правилам поведения, установленные в организации.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать:- электронно-правовые системы, бухгалтерские программы необходимые для осуществления профессиональной деятельности;	Фрагментарные знания электронно-правовых систем, бухгалтерских программ необходимых для осуществления профессиональной деятельности;	Общие, но не структурированные знания электронно-правовых систем, бухгалтерских программ необходимых для осуществления профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания электронно-правовых систем, бухгалтерских программ необходимых для осуществления профессиональной деятельности	Сформированные систематические знания электронно-правовых систем, бухгалтерских программ необходимых для осуществления профессиональной деятельности
	Уметь:- использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в соответствующие органы	Частично освоенное умение использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские програм-	Сформированное умение использовать в профессиональной деятельности электронно-правовые системы; - применять бухгалтерские программы и осуществлять представ-

	через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины	в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины	осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины	мы и осуществлять представление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины	ление документов в соответствующие органы через телекоммуникационные каналы связи; - применять возможности использования компьютерной техники для оптимизации труда при ведения кассовой дисциплины
ОК 10 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 ин-	Частично освоенное умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения кассовой дисци-	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета	Сформированное умение работать с основными компонентами текста первичной документации и регистров бухгалтерского учета в процессе ведения

	терпретацию 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.).	плины; - 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.).	учета в процессе ведения 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.).	в процессе ведения 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.).
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	*Знать:* - способы поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности;	Фрагментарные знания способов поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности	Общие, но не структурированные знания способов поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности	Сформированные систематические знания способов поиска актуальной экономической информации в различных источниках (включая Интернет) в процессе осуществления профессиональной деятельности
	Уметь: - анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических задач в профессиональ-	Частично освоенное умение анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для решения практических	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение анализировать, преобразовывать и использовать эконо-	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение анализировать, преобразовывать и использовать экономи-	Сформированное умение анализировать, преобразовывать и использовать экономическую информацию для ре-

	ной деятельности; - применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.	задач в профессиональной деятельности; применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.	мическую информацию для решения практических задач в профессиональной деятельности; применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.	ческую информацию для решения практических задач в профессиональной деятельности; применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.	шения практических задач в профессиональной деятельности; применять полученные знания и сформированные навыки для эффективного исполнения основных задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы..	*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 документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгал-	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; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные	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, арифметическую проверку; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	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 по существу, арифметическую проверку; заносить данные по сгруппированным документам в реги-	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 существу, арифметическую проверку; заносить данные по сгруппированным документам в реги-

	терский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	стры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	стры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
ПК 1.3. 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 кассо-	Уровень знаний форм 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	Минимально допустимый уровень знаний, форм 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	Уровень знаний форм 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	Уровень знаний форм 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

	вых документов, заполнения кассовой книги	оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги ниже минимальных требований.	операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, соответствующем программе подготовки, однако имеются некоторые ошибки.	иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги, соответствующем программе подготовки.
	Уметь: Оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов 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	Не продемонстрированы основные умения, оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов 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	Продемонстрированы основные умения оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов 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	Продемонстрированы все основные умения оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов 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	Продемонстрированы все основные умения оформлять денежные и кассовые документы; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов 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 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентари-	*Знать:* нормативные правовые акты, регулирующие порядок прове-	Уровень знаний нормативно-правовых актов, регулирующие порядок	Минимально допустимый уровень знаний нормативно-правовых	Уровень знаний нормативно-правовых актов, регулирующие	Уровень знаний правил записи нормативно-правовых ак-

зации имущества в местах его хранения.	дения инвентаризации на кассе организации	проведения инвентаризации на кассе организации ниже минимальных требований	актов, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации	порядок проведения инвентаризации на кассе организации на соответствующем программе подготовки, однако имеются некоторые ошибки.	тов, регулирующие порядок проведения инвентаризации на кассе организации на соответствующем программе подготовки.
	Уметь: руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	Не достаточный уровень умений руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	Минимально допустимый уровень умений руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	Сформированные с отдельными пробелами умения руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов	Сформированные устойчивые умения руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	*Знать:* процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	Уровень знаний процессов подготовки к инвентаризации, порядков подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации ниже минимальных требований	Минимально допустимый уровень знаний процессов подготовки к инвентаризации, порядков подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации	Уровень знаний процессов подготовки к инвентаризации, порядков подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации, однако имеются некоторые ошибки.	Уровень знаний процессов подготовки к инвентаризации, порядков подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации на соответствующем программе подготовки.
	Уметь: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Не достаточный уровень умений готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для про-	Минимально допустимый уровень умений готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документа-	Сформированные с отдельными пробелами умения готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора до-	Сформированные устойчивые умения готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора доку-

	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ведения инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ции, необходимой для проведения инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	кументации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	ментации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	*Знать:* правила записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	Фрагментарные знания правил записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	Общие, но не структурированные знания правил записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания правил записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета	Сформированные систематические знания правил записи результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета
	Уметь: сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Частично освоенное умение сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Сформированное умение сформировывать бухгалтерские проводки зачета и списания недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

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 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

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

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

1. Порядок ведения кассовых операций в РФ определен _____Банка России (кажите вид нормативного документа)
2. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет _____ организации**.**
3. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию _____(разрешается/запрещается).
4. Лимит кассы – это _____ возможная сумма денег, которая может оставаться в кассе организации на конец рабочего дня (вставьте пропущенное слово: максимальная /минимальная).
5..Единые требования к бухгалтерскому учету, в том числе бухгалтерской (финансовой) отчетности установлены в _____ (укажите вид нормативного документа).
6. В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете» бухгалтерская (финансовая) отчетность считается составленной после подписания ее _____экономического субъекта (укажите должностное лицо).
7. Обязательная полная инвентаризация всех активов и обязательств проводится перед составлением _____отчетности. (укажите вид бухгалтерской отчетности)
8. В отчете о движении денежных средств денежные потоки по основной деятельности, приносящей доход, отражаются в разделе: _____.
9. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию _____(вставьте пропущенное слово: допускается/не допускается)
10. Под _____ проверкой понимается осмотр или подсчет аудитором материальных активов (производственных запасов, денежных средств, ценных бумаг, основных средств и т. п.), т. е. инвентаризация
11. Преступление в сфере экономики, направленное против собственности, представляющее собой хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием – это _____ (укажите пропущенное слово -

термин).
12. Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе и обязательствах экономического субъекта и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни – это _____ (укажите пропущенное слово - термин).
13. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности? 1. Нет, не может, 2 – да, имеет право 3.рукоодитель решает, как заключить договор
14. Для обеспечения сохранности наличных денежных средств на предприятии выделяется отдельное помещение, оборудованное специальным оборудованием. Данное помещение называется - _____.
15. Если в договоре с покупателями указывается форма оплата «наличными в кассу организации», то максимально-возможная сумма сделки в договоре может быыть _____тыс рублей. (укажите ответ в числовом формате: 000 тыс.рублей)
16. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет 1. Может, если предприятие относится к субъектам малого предпринимательства 2. Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно 3. Не может, так как является заинтересованным лицом
17. Функции денег это: 1. Средство обмена и средство платежа. 2. Мера стоимости и средство накопления. 3. Мировые деньги. 4. Все ответы верны
18 .Остаток денег в кассе на конец смены: 1. Может быть каким угодно. 2. Не должен быть больше 100 рублей. 3. Должен быть достаточным для расчета с покупателями. 4. Не должен превышать установленный лимит кассы.
19. Выдача денег из кассы предприятия, имеющего постоянную денежную выручку, на нужды других предприятий допускается: 1.В сельской местности. 2.Не допускается. 3.Только, если организация является кредитной. 4. По усмотрению организации
20. Кто несет ответственность за сохранность первичных документов? 1. Руководитель. 2. Главный бухгалтер. 3. Менеджер. 4. Кассир.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

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.

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

1. После приема наличных денег в кассу, кассир подписывает приходный кассовый ордер и выдаёт вносителю денежных средств _____(укажите название документа).
2. Кассир ссуммы денежной наличности сверх установленного лимита сдает в _____. (укажите пропущенное слово).
3. Что является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в розничном магазине?
4. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций в РФ?
5. Как часто банки проверяют соблюдение требований Порядка ведения кассовых операций?.
6. Какое структурное подразделение проверяет отметки кассира в расчетно-платежных документах?
7. Может ли кассир при оформлении на работу требовать заключения трудового договора без материальной ответственности?
8. Укажите верно ли утверждение: «Наличные деньги могут быть сданы дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в упреждение банка»
9 Взаимодействие двух и более людей, состоящих в обмене между ними информацией познавательного или эффективного характера – это_____-.
10. Уместно ли в деловой переписке применять выражения типа «Будьте так любезны…», «Не откажите в любезности сообщить…» и т.п.?
11. За столом переговоров потенциального партнера необходимо разместить в торце стола по _____ руку от ведущего переговоры руководителя организации для создания комфортной обстановки переговоров
12. Психологические особенности человека от которых зависит успешность приобретения знаний, умений, навыков, но которые сами к наличию этих знаний, умений, навыков не сводятся – это _____.
13. Угловая позиция обычно используется людьми, которые находятся в _____отношениях и ведут непринужденную беседу
14. Вручают визитную карточку _____- рукой (в Японии – обеими руками) и повернутой к получателю так, чтобы сразу можно было прочитать текст, при этом произносить вслух свои имя, отчество и фамилию
15. Нужна ли заключительная формула вежливости в конце текста письма, перед подписью, типа «С уважением…»?
16. Что Вы понимаете под социальной коммуникацией? 1.Передача информации, идей, эмоций посредством слов событие, которое связывает отдельные части социальных систем друг с другом. 2.Передача информации происшествия, которое связывает отдельные части пострадавших друг с другом 3.Передача информации, идей, эмоций посредством знаков, символов процесс, который связывает отдельные части социальных систем друг с другом
17. «Нормальная» конфликтная динамика включает в себя, по Вашему мнению

1. Обнаружение взаимозависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения, последовательное уменьшение зависимости 2. Обнаружение взаимозависимости, сопротивление зависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения, последовательное уменьшение зависимости 3. Обнаружение взаимозависимости, сопротивление зависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения
18. Какие свойства, по-вашему, имеет такое качество человека, как внимание? 1.Устойчивость, сосредоточенность, объем 2. Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем 3. Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем.
19. Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными? 1. Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение 2. Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание 3. Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание
20. Как бы Вы охарактеризовали такой тип людей как «аудиторы»? 1. «Аудиторы» - люди, которые максимум информации получают через зрение 2. «Аудиторы» - люди, для которых главенствующей является информация, воспринимаемая на слух 3. «Аудиторы» - люди, которым важнее всего их ощущения и чувства

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

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

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1. Укажите верно ли утверждение: «В паспорте ККМ указывается: «Наименование предприятия-изготовителя».
2. Укажите верно ли утверждение: «В паспорте ККМ указывается: «.Сведения о регистрации».
3. Укажите верно ли утверждение: «В паспорте ККМ указывается: «Сведения о вводе в эксплуатацию».
4. При вводе в эксплуатацию ККМ, администрация заводит (откравает _____(укажите вид документа).
5. Укажите верно ли утверждение: «Для записей в первичных кассовых документах разрешается использовать шариковую ручку».
6. Укажите верно ли утверждение: «Для записей в первичных кассовых документах разрешается использовать простой карандаш».

7. Укажите верно ли утверждение: «Для записей в первичных кассовых документах разрешается использовать Компьютер».
8. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «_____ – графическое изображение, видимое только на просвет».
9. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «_____, предназначен как для защиты от подделок, так и для определения номинала слепыми людьми».
10. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «_____с голографическим покрытием, которая переходит с одной стороны купюры на другую».
11. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «качественная _____, которая не осыпается на линиях сгиба. У подделок в этих местах могут появляться белые места».
12. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «повышенная _____ , которую легко определить, если сравнить в двух руках разные купюры».
13. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «Хаотично расположенные _____ , которые святятся в ультрафиолете разными цветами».
14. Укажите к какому элементу защиты денежной банкноты относится данное определение: «цветопеременная _____ , которая изменяет оттенок при изменении угла наклона банкноты.».
15. Какую информацию содержит Х-отчет – о сумме _____?
16. При осуществлении контроля за использованием бланков документов проверяется: 1. Наличие печати организации. 2. Отсутствие исправлений. 3. Подписи главного бухгалтера или индивидуального предпринимателя. 4. Все ответы верны.
17. Какие документы проверяют налоговые органы при проверке правильности применения ККМ? 1. Паспорт ККМ. 2. Книгу кассира-операциониста. 3. кассовые чеки. 4. Все ответы верны.
18. Какую надпись делает кассир, если работник не получил во время заработную плату? 1. «Не выдана заработная плата». 2. Ставит штамп и пишет «Депонировано». 3. Ставит прочерк. 4. Нет правильного ответа.
19. Какими способами кассир может составлять кассовые документы, которые он использует для оформления кассовых операций: 1. от руки (на бумажном носителе); 2. с применением технических средств (компьютера, с последующей распечаткой на бумажном носителе); 3. в электронном виде, с обеспечением их защит от несанкционированного доступа; 4. все ответ верны.
20. Чтобы выдать работнику валюту для оплаты командировочных расходов, необходимо

оформить расходный кассовый ордер, в котором выданная сумма указывается: 1. только в российской валюте путем перевода иностранной по крсу ЦБ РФ, 2. только в валюте расчетов по ее номиналу, 3. в валюте расчетов по ее номиналу и в российской валюте.

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

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.

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы

1..Выдача наличных денег из кассы оформляется _____кассовым ордерам
2. Поступление наличных денег в кассу оформляется _____кассовым ордерам
3. Может ли кассир выдать заработную плату каждому работнику, заполнив отдельный расходный кассовый ордер?
4. Допускаются ли исправления в журнале кассира-операциониста, если они заверены подписями кассира, руководителя и главного бухгалтера?
5. В каком документе ведется учет ПКО и РКО?
6. Допускается ли ведение общего журнала кассира-операциониста на несколько ККМ в магазине?
7. Объявление на взнос наличными состоит из _____ частей.
8. Документ, который служит для учета операций по приходу и расходу наличных денег в операционной кассе – это_____..
9. Укажите верно ли утверждение: «Книга покупок является первичным учетным документом кассира».

10. Укажите верно ли утверждение: «Книга продаж является первичным учетным документом кассира».
11. Укажите верно ли утверждение: «Кассовая книга является первичным учетным документом кассира».
12. Укажите верно ли утверждение: «Товарная книга является первичным учетным документом кассира».
13. X-отчет – это _____ отчет по кассе.
14. Z-отчет – это отчет на конец _____.
15. Первичные документы могут быть в электронном виде?
16. Какие операции оформляются ПКО? 1.. Торговая выручка от продажи. 2. Возврат неиспользованных денежных средств в кассу. 3. Все ответы верны.
17. Какие операции оформляются РКО? 1. Заработная плата. 2. Выдача аванса на командировочные расходы. 3. Все ответы верны.
18. 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.
19. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способ исправления ошибки: 1. Корректурный. 2. Способ «красное сторно». 3. Документ должен быть ликвидирован и выписан новый. 4. Дополнительная запись.
20. Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули оформляется: 1. Ежедневно. 2. При инвентаризации. 3. При вводе в эксплуатацию новой ККМ. 4. При инвентаризации и при вводе в эксплуатацию новой ККМ.

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

1.Получение наличных денежных средств с расчетного счета организации оформляется _____(укажите документ).
2.Сдача наличных денежных средств на расчетный счет организации оформляется _____ (укажите документ).
3.Получение денежных средств в операционную кассу как выручки от продажи продукции,

работ, услуг отражается бухгалтерской записью: Дт сч. 50-1 Кт сч. _____(укажите номер счета в цифровом формате).
4.Получение денежных документов в кассу от подотчетного лица отражается бухгалтерской записью: Дт сч. 50-_____(укажите номер субсчета в цифровом формате) Кт сч. 71.
5.Иностранная валюта, снятая с валютного счета, оприходована в кассу отражается бухгалтерской записью:: Дт сч. 50-_____(укажите номер субсчета в цифровом формате) Кт сч. 52
6. Предоставлен наличными краткосрочный займ индивидуальному предпринимателю отражается бухгалтерской записью:: Дт сч. 58-3 Кт сч. _____(укажите номер счета в цифровом формате)
7. Получение денежных средств от подотчетного лица в погашение неиспользованного аванса отражается бухгалтерской записью: Дт сч. _____(укажите номер счета в цифровом формате) Кт сч. 71
8. Инкассация денежных средств (выручки от продажи продукции, работ, услуг) отражается бухгалтерской записью: Дт сч. _____(укажите номер счета в цифровом формате) Кт сч. 50.
9. Контроль за ведением кассиром кассовой книги осуществляет
10. Прием и выдача денег по ПКО и РКО может производиться в день_____.
10. Как часто кассир составляет отчет в кассовой книге торговой организации
11. Организации и индивидуальные предприниматели ККМ обязан применить , применяющие платежный терминал или банкомат?
12. Кассовые чеки на приобретение товара, выданные покупателю, действительны в _____ . (укажите период)
13. С целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и контрольной ленте и правильности установки дататора и нумератора кассир печатает _____чеки**.**
14. Для регистрации ККМ в налоговых органах необходимо заполнить _____.
15. Укажите вид кассы, которая в режиме реального времени отправляет данные о продажах в ФНС
16. Кассовую книгу организации кассир ведет на основании: 1. Рапорта на выполненную работу 2. Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов 3. Приходных и расходных кассовых ордеров 4. Кассовой документации
17. Бухгалтерская запись Д-т 51 К-т 50 означает: 1. из кассы сдана на расчетный счет неполученная в срок заработная плата 7 000 руб; 2. получено с расчетного счета в кассу 50 000 руб. 3. из кассы выдан займ работнику предприятия 30 000 руб. 4. из кассы выдано подотчет главному инженеру на командировку 4 000 руб.
18. Наличие и движение денежных средств в кассе организации кассир отражает в: 1. Рапорте на выполненную работу

2. Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов 3. Приходных и расходных кассовых ордерах 4. Кассовой книге
19. Бухгалтерская запись Д-т71 К-т 50 означает: 1. из кассы сдана на расчетный счет неполученная в срок заработная плата 7 000 руб; 2. получено с расчетного счета в кассу 50 000 руб. 3. из кассы выдан займ работнику предприятия 30 000 руб. 4. из кассы выдано подотчет главному инженеру на командировку 4 000 руб.
20. В балансе по строке денежные средства отражаются (выберите правильный ответ) 1. наличные денежные средства 2. безналичные денежные средства 3. денежные документ 4. все ответы верны

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

1. Перед началом и во время инвентаризации кассы проведение кассовых операций _____(продолжается/прекращается)
2.Инвентаризации по охвату объектов подразделяются на_____ (укажите классификацию).
3. Сопоставления данных бухгалтерского учета и результатов проверки, а также оформления полученных результатов в виде сличительных ведомостей - это _____этап инвентаризации
4. Укажите номер форм документа «Приказ о проведении инвентаризации» - ИНВ №_____(Укажите номер в цифровом формате).
5. Какая инвентаризация проводится одновременно во всех предприятиях, принадлежащих данной организации, в также во всех структурных подразделениях?
6. Какая инвентаризация проводится перед составлением годового отчета при аудиторской проверки и охватывает все материальные ценности, денежные средства и расчетные отношения с другими организациями.
7. Инвентаризация (от латинского слова) означает - _____.
8. Сверка фактического наличия имущества и обязательств организации с данными бухгалтерского учета – это
9. Плановая инвентаризация проводится _____(укажите периодичность)
10. Кто назначает состав инвентаризационной комиссии?
11. Укажите верно ли утверждение: «Инвентаризация кассы проводится обязательно при обнаружении фактов хищения денежных средств, злоупотребления или порчи ценностей, хранящихся в кассе»?
12. Укажите верно ли утверждение: «Инвентаризация кассы проводится обязательно, если произошла авария, пожар или другая чрезвычайная ситуация»?
13. Укажите верно ли утверждение: «Инвентаризация кассы проводится обязательно, если компания реорганизуется или ликвидируется»?
14. Укажите верно ли утверждение: «Во время инвентаризация кассы проводится проверке подлежат все денежные средства, включая перевод в пути»?
15. Укажите верно ли утверждение: «Во время инвентаризация кассы проводится проверке подлежат все денежные средства, включая денежные документы»?
16. В каких случаях возникает необходимость внезапной ревизии кассы? 1. По мере необходимости. 2. По желанию кассира. 3. Смена кассира или распоряжение руководителя предприятия. 4. Нет правильного ответа.

17. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются: 1) руководителем организации, 2) вышестоящей организацией, 3) главным бухгалтером
18 Предварительный результат инвентаризации в кассе предприятия определяется: 1) На месте проведения инвентаризации; 2) В налоговом органе; 3) В бухгалтерии предприятия; 4) В органах статистики.
19. Какие объекты подлежат натуральной проверке? 1) оценочные обязательства; 2) денежные средства кассе 3) денежные средства в пути.
20. Что не допускается в описях и актах? 1) делать исправления «корректурным способом»; 2) подсчитывать итоги; 3) оставлять незаполненные строки.

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

Задание
1. Как называется документ, в котором записывается фактическое наличие денежных средств в кассе при инвентаризации.
2. Что создается для проведения инвентаризации в организации?
3. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации «……»
4. Нахождение в кассе организации собственных денег кассира свидетельствует об _____денежных средств,
5. **Дт 94 Кт 50 - о**тражена сумма _____денежных средств, выявленная по итогам проведенной инвентаризации
6. Плановая инвентаризация денежных средств проводится по решению _____.
7. Сроки плановой инвентаризация денежных средств прописывается в _____.
8. Перед проведением инвентаризации выписывается «…….» на проведение инвентаризации, которым назначаются состав рабочей комиссии, дата и время начала и окончания инвентаризации.
9. Полная инвентаризация проводится: 1) перед составлением годового отчета; 2) после составления годового отчета; 3)проводится ежемесячно.
10. Внеплановая инвентаризация проводится : 1)по окончанию инвентаризацию; 2)если возникли сомнения в достоверности инвентаризации; 3)в силу сложившихся обстоятельств.
11. По окончании инвентаризации могут проводится: 1)плановая инвентаризация; 2)сплошная инвентаризация; 3)контрольная инвентаризация.
12. Внеплановая инвентаризация проводится: 1)в заранее установленные сроки;

2) по распоряжению руководителя; 3)1-го числа каждого месяца.
13. По периодичности проведения инвентаризации могут быть: 1)Обязательные; 2)Разовые; 3)Внеплановые
14. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются
15. Проведение инвентаризации обязательно при
16. Инвентаризационные описи, заполняемые в ходе проведения проверки, передаются в бухгалтерию предприятия, которая сравнивает фактические остатки имущества с данными бухгалтерского учета, составляется «……»
17. В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки, они должны немедленно заявить об этом
18. При годовой инвентаризации отдельный приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе
19. Сколько экземпляров описей и актов инвентаризации составляет комиссия?
20. При проведении обязательной инвентаризации касс при смене материально ответственных лиц Акт инвентаризации наличных денежных средств» по форме ИНВ-15 составляется в _____экземплярах (укажите количество прописью).

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

Задание
1. Списание выявленной недостачи за счет организации, если не установлено виновное лицо, отражается проводкой: 1) Дт 73/2 Кт 91; 2) Дт 91 Кт 94; 3) Дт 91 Кт 73/2
2. Списание выявленной недостачи за счет организации, если не установлено виновное лицо, отражается проводкой: А) Дт 73/2 Кт 91; Б) Дт 91 Кт 94; В) Дт 91 Кт 73/2
3. Укажите правильную проводку: При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе
4. Укажите правильную проводку: Установлено лицо, виновное в недостаче денежных средств в кассе
5. Укажите правильную проводку: Внесены деньги в кассу лицом, виновным в недостаче денежных средств, выявленной при инвентаризации кассы
6. Укажите правильную проводку: Удержаны из заработной платы денежные средства с лица, виновного за недостачу, выявленную при инвентаризации кассы
7. При отсутствии виновного лица недостача списывается в состав внереализационных расходов:
8. Сумма нанесенного ущерба от недостачи нематериальных активов списывается на убытки:
9. Удержана недостача из зарплаты
10. Оприходованы излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации.
11. Появление излишков одного сорта и недостачи другого сорта товаров одного и того

же наименования
12. Материально – ответственные лица до проведения инвентаризации 1) Выписывают доверенность 2) Дают расписку 3) Оба варианта верны
13. По дебету и кредиту каких счетов должна быть отражена недостача денежных средств в кассе? 1) По Дт счета № 94 и по Кт счета № 50; 2) По Дт счета № 94 и по Кт счета № 51; 3) По Дт счета № 73 и по Кт счета № 50.
14. Как определить недостачу или излишки в кассе? 1. Сверить данные Х-отчета с выручкой. 2. Посчитать по кассовым чекам. 3. Посчитать деньги в кассе. 4. Нет правильного ответа.
15. В результате инвентаризации кассы была составлена бухгалтерская запись Дт 94 Кт 50-1 , что означает: 1. Сумма недостачи внесена материально-ответственным лицом в кассу; 2. Оприходованы в кассу денежные средства, выявленные в результате инвентаризации 3. Отражена недостача наличных денежных средств в кассе; 4. Списана недостача (при отсутствии конкретных виновников)
16. Отнесение суммы недостач наличных денег в кассе на кассира отражается бухгалтерской записью
17. По результатам инвентаризации кассы комиссия составляет _____ инвентаризации наличных денежных средств
18. В случае выявления недостач денег в кассе, кассир обязан возместить работодателю причиненный ущерб в _____ размере (ст. ст. 242 и 243 ТК РФ).
19. Можно ли удержать из заработной платы кассира выявленную недостачу денег в кассе, если с кассиром не был заключен договор о полной материальной отнесенности?
20. Каким способом можно удержать выявленную недостачу денег в кассе, если кассир не согласен с результатам инвентаризации или не признает сою вину?

3.2 Типовые вопросы и задания

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

1. Условия сохранности наличных денег, контроль за полным и своевременным оприходованием поступивших наличных денег, а также организацию работы по осуществлению кассовых операций должен обеспечить:
2. С какими работниками заключается договор о полной материальной ответственности?
3. Сумму минимального остатка хранения наличных денег в кредитной организации устанавливает:
4. Ключи от хранилища ценностей хранятся:
5. Можно ли допустить клиента в кабинку кассира, если он принес большую сумму наличных, которая не вмещается в лоток:
6. Может ли работник банка в одиночку входить хранилище ценностей кредитной организации и вкладывать деньги:
7. Ранее принятые наличные деньги кассовый работник хранит:

8. От физического лица кассовый работник принимает наличные деньги для зачисления во вклад по документу:
9. Юридическое лицо сдает наличные денежные средства для зачисления на свой расчетный счет по документу:
10. Денежный чек принимается кредитной организацией от клиента в течение:
11. Подпись клиента на денежном чеке проставляется:
12. Контрольная марка от денежного чека выдается клиенту после:
13. Ордер от объявления на взнос наличными передается:
14. Явочная карточка для инкассации наличных денег заполняется:
15. «Ветхие» банкноты Банка России:

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, не-обходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

1. Полный корешок Банка России формируется из:
2. Полная пачка банкнот Банка России состоит из:
3. Суммы по приходу и расходу за день сверяются кассовым работником с бухгалтерским работником и оформляются:
4. Кредитные организации обязаны принимать к обмену банкноты банка России, не содержащие признаков подделки и имеющие повреждения:
5. Банкноты Банка России должны быть обработаны с использованием счетно-сортировальных машин, имеющих функцию распознавания машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России не менее:
6. После экспертизы, проведенной учреждением Банка России, денежные знаки, имеющие признаки подделки:
7. На каких денежных знаках Банка России проставляется оттиск штампа «В обмене отказано» и производится передача их клиенту?
8. Синтетический учет драгоценных металлов ведется в кредитной организации:
9. При взвешивании слитка серебра, с какой точностью определяется его лигатурная масса:
10. В состав комиссии, созданной для проведения ревизии наличных денег:
11. Водяной знак, защитная нить, микроперфорация – это признаки подлинности банкнот Банка России:
12. Результаты проведения ревизии наличных денег, порядка ведения кассовых операций:
13. Уполномоченный банк при осуществлении операций с наличной иностранной валютой и чеками своими внутренними документами:
14. В реестр операций с наличной валютой и чеками кассовый работник записывает:
15. При работе с иностранной валютой уполномоченный банк должен работать:

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

1. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?
2. Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:
3. На основании какого регистра аналитического учета производят записи по дебету счету
4. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы.
5. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае.
6. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?
7. Сдача наличных денежных средств на расчетный счет оформляется:
8. Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации?
9. Кассовая книга – это:
10. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:

11. Кто оформляет кассовые ордера?
12. Сколько кассовых книг может быть на предприятии?
13. Чьи подписи содержит денежный чек?
14. Кто производит записи в кассовой книге организации?
15. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале-ордере № 1?

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

1. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?
2. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?
3. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету:
4. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?
5. На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору?
6. Допускаются ли исправления в кассовой книге?
7. В журнале кассира-операциониста исправления:
8. Операция должна отражаться в документе:
9. Может ли кассир выдать заработную плату каждому работнику, заполнив отдельный расходный кассовый ордер?
10. Какой из перечисленных документов является первичным учетным документом кассира?
11. В каком документе ведется учет ПКО и РКО?
12. Сколько раз в год проводится инвентаризация кассы?
13. Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом представителем поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?
14. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются:
15. Что является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в магазине?

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1. Какие операции оформляются ПКО?
2. Для эффективной организации учета хозяйственной деятельности организации руководитель обязан:
3. Какие операции оформляются РКО?
4. Какой срок должны храниться документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями?
5. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций?
6. На кассовом чеке не должны отражаться реквизиты:
7. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет:
8. Неисправной считается ККМ, которая:
9. Могут ли использоваться ККМ, исключенные из Государственного реестра ККМ?
10. Допускаются ли денежные расчеты с населением без применения ККМ?
11. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?
12. Прием и выдача денег по ПКО и РКО может производиться:
13. Кассир составляет отчет в кассовой книге торговой организации:
14. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию:
15. Предельный лимит расчетов наличными между юридическими лицами составляет:

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1. При расчете с покупателями последовательность действий кассира:
2. В обязанности кассира не входит:
3. Может ли кассир работать на ККТ без контрольной ленты?
4. Что такое Х-отчет?
5. Функции денег это:
6. Запрещается использовать для записей в первичных кассовых документах:
7. Z-отчет – это:
8. Кассовые чеки на приобретение товара действительны:
9. Остаток денег в кассе на конец смены:
10. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы.
11. Способ исправления ошибки:
12. К каким изменениям в балансе приведет операция «Выдана из кассы заработная плата персоналу предприятия»?
13. Депонированная заработная плата – это:
14. Выплата депонированной заработной платы производится по документу:
15. Лимит остатка кассы устанавливается:

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

1. Документ – это:
2. Кто несет ответственность за сохранность первичных документов?
3. Банки проверяют соблюдение требований Порядка ведения кассовых операций:
4. Контроль за правильностью ведения кассовой книги возлагается:
5. В конце рабочего дня кассир сдает выручку в банк, если:
6. При выдаче заработной платы кассир обязан:
7. Какое структурное подразделение проверяет отметки кассира в расчетно-платежных документах?
8. Какую надпись делает кассир, если работник не получил во время заработную плату?
9. Какую сумму следует выдавать на командировку работнику предприятия?
10. Может ли кассир при оформлении на работу требовать заключения трудового договора без материальной ответственности?
11. Выдача денег из кассы предприятия, имеющего постоянную денежную выручку, на нужды других предприятий допускается:
12. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает?
13. В кассе организации разрешается хранение денежных сумм:
14. Наличные деньги, полученные в банке, разрешено расходовать:
15. Сдача денежной наличности инкассатору для сдачи в банк отражается в учете проводкой:

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы..

1. За неоприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности с предприятия взимается штраф
2. Расходные кассовые ордера (форма № КО-2) нумеруются по порядку с начала:
3. В кассовых документах исправления:
4. Первичные документы, приходные и расходные ордера подшиваются:
5. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется в организации:
6. Отчет кассира оформляется:

7. Основным нормативным документом, определяющим порядок ведения кассовых операций, является:
8. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает:
9. За несоблюдение порядка хранения, а также за накопление наличных денег сверх лимита- взыскивается штраф:
10. На получение наличных денег на предприятии оформляется:
11. Сверхлимитные суммы наличных денег, можно хранить на предприятии в период выдачи заработной платы, в течении:
12. Приходные кассовые ордера (форма № КО-1) нумеруются по порядку с начала:
13. При получении приходных кассовых ордеров кассир обязан проверить:
14. На обратной стороне денежного чека указывается
15. В приходном кассовом ордере, в реквизите «Основание» указывается:

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

1. Ведение кассовой книги и хранение денег.
2. Сущность и размер наличных расчетов.
3. Документация по учету кассовых операций.
4. Порядок заполнения приходного кассового ордера (форма №КО-1).
5. Порядок заполнения расходного кассового ордера (форма №КО-2).
6. Порядок заполнения журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов.
7. Порядок заполнения книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств – ф. № КО-5.
8. Порядок заполнения акта инвентаризации наличных денежных средств – ф. № ИНВ-15.
9. Порядок заполнения инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности – ф. № ИНВ-16.
10. Порядок осуществления ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
11. Порядок установления лимита наличия денег в кассе организации.
12. Сроки сдачи организациями наличных денежных средств.
13. Порядок проведения инвентаризации кассы.
14. Синтетический и аналитический учет на счете «касса».
15. Составление отчета о движении денежных средств.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения.

1. Права и обязанности кассира.
2. Виды и порядок учета приходных кассовых операций.
3. Виды и порядок учета расходных кассовых операций.
4. Составление отчета о движении денежных средств.
5. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
6. Понятие кассы, кассовой дисциплины, кассовых операций.
7. Нормативная правовая база кассовых операций.
8. Особенности ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.
9. Правила оборудования кассы.
10. Порядок работы с кассой.
11. Порядок работы кассира.
12. Выдача средств из кассы.
13. Проверка ведения кассовых операций.
14. Порядок организации кассовых операций.

15. Применение контрольно-кассовой техники.

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

1. Лимит остатка наличных денег в кассе.
2. Определение лимита остатка денежных средств в кассе при условии поступления денежных средств в кассу за проданные товары (работы и услуги)
3. Определение лимита остатка денежных средств в кассе при условии отсутствия поступления выручки в кассу
4. Организация работы по ведению кассовых операций.
5. Требования действующего законодательства об обеспечении сохранности наличных денежных средств
6. Порядок оформления кассовых документов
7. Правила приема и документальное оформление поступления наличных денег.
8. Правила и документальное оформление выдачи наличных денег
9. Правила и оформление выдачи денег из кассы в подотчет
10. Порядок получения наличных денег в банке
11. Порядок внесения наличности на счета организаций.
12. Ведение кассовой книги и контроль за ведением кассовой книги.
13. Бухгалтерский учет кассовых операций. Корреспонденция счетов при расчетах наличными денежными средствами
14. Учет расчетов с подотчетными лицами при осуществлении закупок за наличный расчет.
15. Условия хранения денежных средств в кассе сверх лимита.

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

1. Учет расчетов с депонентами
2. Правила и оформление выдачи наличных денег из кассы при выплате заработной платы.
3. Учет кассовых операций в иностранной валюте
4. Оформление кассовой книги на бумажном носителе
5. Оформление кассовой книги с применением технических средств
6. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций
7. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины
8. Основные понятия, применяемые при расчетах с применением контрольно -— кассовой техники.
9. Сфера применения контрольно — кассовой техники
10. Материальная ответственность кассира
11. Учетные регистры по кассовым операциям, порядок их оформления
12. Пластиковые карты и работа с ними.
13. Правила организации кассы в организации
14. Понятие денежных документов, их виды.
15. Задачи учета движения денежных средств.

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 удовлетворительно, 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.