ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Сибирский колледж транспорта и строительства

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовая подготовка

среднего профессионального образования

Иркутск 2022

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Фонд оценочных средств разработан в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69 (в ред. приказа от 17.12.2020 г. № 747) на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

РАССМОТРЕНО: Цикловой методической комиссией экономических дисциплин и специальности 21.02.05 Земельно-имущественные отношения «08» июня 2022 г. Председатель: /Мангатханова И.М.	УТВЕРЖДАЮ: Заместитель директора по УВР _____ /А.П.Ресельс «09» июня 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:
Работодатель: Смолина Оксана Александровна, главный бухгалтер ФГБУЗ «Клиническая больница Иркутского научного центра Сибирского отделения РАН»

_____
подпись

Разработчики: Вовсеенко Е.А., преподаватель высшей квалификационной категории, Сибирский колледж транспорта и строительства ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ	7
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)	20
5. ЛИТЕРАТУРА	39

1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Типы контроля успешности освоения ОП обучающимися и студентами:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация;

Текущий контроль успеваемости – это проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляемая на протяжении всего срока обучения.

Промежуточная аттестация (зачет) – это оценка совокупности знаний, умений, практического опыта в целом и/или по разделам ППССЗ.

При оценке компетенций должно приниматься во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, другие значимые профессиональные и личные качества.

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»	-	Тестирование, устный опрос, оценка результата выполнения практических работ
УП.05.01 Учебная практика	-	Выполнение практических заданий, оценка выполняемых работ
ПМ.05.ЭК. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ	Квалификационный экзамен	

Программа воспитания в рабочей программе профессионального модуля отражается через содержание направлений воспитательной работы, разбитых на следующие воспитательные модули:

Модули программы воспитания	Содержание модуля программы воспитания
Модуль 1 «Профессионально-личностное воспитание»	*Цель модуля:* создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в сфере трудовых и социально-экономических отношений посредством профессионального самоопределения. *Задачи модуля:* – развитие общественной активности обучающихся, воспитание в них сознательного отношения к труду и народному достоянию; – формирование у обучающихся потребности трудиться, добросовестно, ответственно и творчески относиться к разным видам трудовой деятельности. – формирование профессиональных компетенций; – формирование осознания профессиональной идентичности (осознание своей принадлежности к определённой профессии и профессиональному сообществу);

	– формирование чувства социально-профессиональной ответственности, усвоение профессионально-этических норм; – осознанный выбор будущего профессионального развития и возможностей реализации собственных жизненных планов; – формирование отношения к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.
Модуль 2 «Гражданско-патриотическое воспитание»	*Цель модуля:* развитие личности обучающегося на основе формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку. *Задачи модуля:* – формирование знаний обучающихся о символике России; – воспитание у обучающихся готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите Родины; – формирование у обучающихся патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству; – развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, историческим символам и памятникам Отечества; – формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; – развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности; развитие в молодежной среде ответственности, принципов коллективизма и социальной солидарности; – формирование приверженности идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям; – формирование установок личности, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным

	явлениям; – формирование антикоррупционного мировоззрения.
Модуль 3 «Физическая культура и здоровьесбережение»	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа России, культуры здоровья, безопасного поведения, стремления к здоровому образу жизни и занятиям спортом, воспитание психически здоровой, физически развитой и социально-адаптированной личности. *Задачи модуля:* – формирование способности к духовному развитию, реализации творческого потенциала в учебной, профессиональной деятельности на основе нравственных установок и моральных норм, непрерывного образования, самовоспитания и универсальной духовно-нравственной компетенции - «становиться лучше»; – формирование у обучающихся ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни, физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, развитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек; – формирование бережного, ответственного и компетентного отношения к физическому и психологическому здоровью - как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь, развитие культуры здорового питания.
Модуль 4 «Культурно-творческое воспитание»	*Цель модуля:* создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся уважения к старшему поколению. *Задачи модуля:* – воспитание здоровой, счастливой, свободной личности, формирование способности ставить цели и строить жизненные планы; – реализация обучающимися практик саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; – формирование позитивных жизненных ориентиров и планов; – формирование у обучающихся готовности и способности к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности; – формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному

	выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия); – развитие культуры межнационального общения; – формирование уважительного отношения к родителям и старшему поколению в целом, готовности понять их позицию, принять их заботу, готовности договариваться с родителями и членами семьи в решении вопросов ведения домашнего хозяйства, распределения семейных обязанностей; – воспитание ответственного отношения к созданию и сохранению семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни; – формирование толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.
Модуль 5 «Экологическое воспитание»	*Цель модуля:* формирование у обучающихся чувства бережного отношения к живой природе и окружающей среде, культурному наследию и традициям многонационального народа России. *Задачи модуля:* – развитие у обучающихся экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды; – воспитание чувства ответственности за состояние природных ресурсов, формирование умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии; приобретение опыта эколого-направленной деятельности; – воспитание эстетического отношения к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений; – формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также на признании различных форм общественного сознания, предполагающего осознание своего места в поликультурном мире; – формирование чувства любви к Родине на основе изучения культурного наследия и традиций многонационального народа России.

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на квалификационном экзамене

В результате освоения профессионального модуля ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ **обучающийся должен иметь практический опыт:**

Иметь практический опыт	*Виды работ на практике и требования к их выполнению*
Документирования хозяйственных операций	1. Составление первичных бухгалтерских документов и проверка наличия обязательных реквизитов. Требования к их выполнению (1): выполнение видов работ в период прохождения практики. Оформление отчета прохождения практики, с приложением составленных первичных бухгалтерских документов и экспертного заключения преподавателя по составленным первичным бухгалтерским документам (подпись). 2.Проведение всех видов проверок первичных бухгалтерских документов. Требования к их выполнению(2): выполнение видов работ в период прохождения практики. Оформление отчета прохождения практики, с приложением составленных первичных бухгалтерских документов и экспертного заключения преподавателя по составленным первичным бухгалтерским документам (подпись). 3.Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков, таксировки и контировки. Требования к их выполнению(3): выполнение видов работ в период прохождения практики. Оформление отчета прохождения практики, с приложением составленных первичных бухгалтерских документов и экспертного заключения преподавателя по составленным первичным бухгалтерским документам (подпись). 4. Разработка графика документооборота Требования к их выполнению(4): выполнение видов работ в период прохождения практики. Оформление отчета прохождения производственной практики, с приложением графика документооборота и экспертного заключения преподавателя по графику документооборота (подпись). 5.Оформление первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий и постоянный бухгалтерские архивы организации. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах; 6.Характеристика рабочего плана счетов организации. Требования к их выполнению (5,6): выполнение видов работ в период прохождения практики. Оформление отчета о прохождении практики. Экспертное заключение преподавателя по выполнению задания.
Ведения бухгалтерского учета активов организации; выполнения контрольных процедур и их документирования; подготовки оформления	1.Оформление и учет денежных средств организации 2. Оформление и учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации. 3.Оформление платежных документов. 4.Проведение инвентаризации наличных денежных средств. Требования к их выполнению (1-4): выполнение видов работ в период прохождения практики. Оформление отчета о прохождении практики с приложением составленных бухгалтерских документов по учету и инвентаризации денежных средств и экспертного заключения преподавателя по составленным бухгалтерским документам по учету

завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	денежных средств (подпись). 5. Оформление и учет текущих операций и расчетов в организации с применением бухгалтерской программы «1С:Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8». Требования к их выполнению (4): выполнение видов работ в период прохождения практики. Оформление отчета о прохождении практики с приложением составленных бухгалтерских документов по движения денежных средств предприятия и экспертного заключения преподавателя по составленным бухгалтерским документам по движению имущества предприятия; подпись).

Обучающийся должен уметь и знать:

Освоенные умения, усвоенные знания	*Показатели оценки результата*
Освоенные 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; – организовывать документооборот; – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; – передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	– Проверка целесообразности и законности, указанной в документе операции. – Проверка правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа. – Группировка первичных бухгалтерских документов по определенным признакам. – Арифметическая проверка количественных и стоимостных показателей. – Перевод натуральных показателей в денежное измерение – Уточнение корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов. – Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; – Составление ведомостей учета денежных средств – учетных регистров; – Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации; – Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; – оформлять денежные и кассовые документы; – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; – руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	– Оформление поступление наличных денежных средств и денежных документов в кассу Приходным кассовым ордером (ф. КО-1). – Оформление выдачи наличных денежных средств и денежных документов Расходным кассовым ордером (форма КО-2) – Регистрация ПКО и РКО в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. КО-3) – Заполнение Кассовой книги (форма

– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; – проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета	КО-4). – Пронумеровать, прошнуровать, опечатать и заверить подписями руководителя и главного бухгалтера кассовую книгу. – Отражение в учете поступления и выдачи наличных денежных средств и денежных документов. – Оформление акта инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15).
Усвоенные знания	
– понятие первичной бухгалтерской документации; – определение первичных бухгалтерских документов; – формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; – порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; – 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; – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов	Показатель оценивается в рамках устного опроса, тестирования, решения ситуационных задач. Показатель оценивается в рамках квалификационного экзамена по ПМ

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Умение: - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подпись; -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; -организовывать документооборот; -заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; -исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, 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; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ПК 1.4.Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета		
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен (квалификационный). Отчет по учебной практике.
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.	Демонстрация навыков по выполнению контрольных процедур и их документированию, подготовке и оформлению завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04 Работать в коллективе и команде,	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и	Экспертное наблюдение и оценка

эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	коррекция результатов собственной работы.	результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на

	и документы.	государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется дифференцированным зачетом по МДК.05.01 и итоговой оценки по учебной практике.

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации, осуществляется на экзамене (квалификационном).

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК и учебной практике.

Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

Контроль качества освоения ПМ и МДК включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Уровнем подготовки студентов при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю является решение о готовности к выполнению профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

К критериям оценки уровня подготовки студента относятся:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки студента является оценка отчета по практике.

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания, освоение ОК.

Предметом оценки по учебной практике является приобретение практического опыта, а также освоение общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка по учебной практике проводится на основе утвержденного документационного обеспечения практики: сопроводительная и отчетная документация по практике, характеристик обучающихся от преподавателя. В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией, на базе которой проходила практика.

Результаты оценивания текущего контроля заносятся преподавателем в журнал и могут учитываться при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Перечень оценочных средств представлен в нижеследующей таблице:

3.1Перечень оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Семинар	Средство для проверки умений применять полученные знания по освоенной теме дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний, умений и практических навыков	Бумеранг «Организация работы с документами»
2	Письменный опрос	Средство для проверки усвоения полученных знаний по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний	Терминологический диктант
3	Диф.зачет	Средство для проверки умений применять полученные знания по освоенной теме дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний, умений и практических навыков	Тест
Промежуточный контроль			
1	Учебная практика	Средство для проверки умений применять полученные знания по освоенной дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и практических навыков	Рабочая программа УП.05.01
2	Квалификационный экзамен	Средство для проверки умений применять полученные знания по освоенным темам дисциплины. Рекомендуется для оценки знаний, умений и практических навыков	Комплект заданий для обучающихся: №1 - задача (12 вариантов) №2 – тест (2 варианта)

3.2 Критерии и шкалы оценивания в результате изучения дисциплины при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации:

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Умение проводить проверку правильности составления и обработки первичных бухгалтерских документов	Оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля.
Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов		
Умение организовывать документооборот		
Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета		
Умение проводить проверку правильности проведения инвентаризации кассовых операций, денежных документов и переводов в пути и документального оформления ее результатов		
Умение проводить проверку на соответствие требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов		
Умение учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте		
Умение оформлять денежные и кассовые документы		
Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира		
Умение исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах		
Знание первичной бухгалтерской	Оценка «**отлично**» выставляется	Экспертная

документации	обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «**удовлетворительно**» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля
Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа		
Знание порядка проведения проверки учета денежных средств и оформления денежных и кассовых документов		
Знание порядка проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки		
Знание порядка составления регистров бухгалтерского учета		
Знание порядка проведения проверки правильности проведения инвентаризаций организации и документального оформления ее результатов		
Знание правил и сроков хранения первичной бухгалтерской документации		
Знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути		
Знание особенностей учета кассовых операций в иностранной валюте		
Знание правил заполнения отчета кассира в бухгалтерию		
Знание нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств		
Знание процесса подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации		

3.3 Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения по дисциплине

№	Наименование контрольно-	Объект контроля (тема /компетенции)	Наименование оценочного средства

	оценочного мероприятия			(форма проведения)
1.1	Текущий контроль	Тема 1.1	ПК 1.1; 1.3; 1.4; ОК 1-9.	Семинар
1.2	Текущий контроль	Тема 1.8	ПК 1.1; 1.3; 1.4; 2.2 ОК 1-9.	Письменный опрос
1.3	Диф.зачет	Тема 1.1-1.8	ПК 1.1; 1.3; 1.4; ОК 1-9.	Тестирование
2.1	Промежуточная аттестация		ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; ОК 1-9.	Учебная практика
2.2	Промежуточная аттестация		ПК 1.1; 1.2; 1.3; 1.4; ОК 1-9.	Квалификационный экзамен

Задания для оценки освоения теоретического курса профессионального модуля

1.1 Бумеранг «Организация работы с документами»

Найти слова в сетке.

Н	С	Р	Е	К	В	И	Д	Л	П
В	Н	О	М	С	А	З	А	П	Е
Р	Е	П	Е	В	О	И	Т	В	Р
А	П	Н	Р	О	К	М	А	Г	В
Ц	И	Я	Е	Д	Е	Ы	Н	Ч	И
О	П	Р	Ы	Н	Ы	П	Е	Ч	А
П	О	А	З	О	В	Т	О	Р	Т
Ц	Д	П	И	С	Ь	Н	Ф	О	Ь
Д	О	К	У	М	Т	Ц	Ш	Б	Р
Х	Ю	Я	С	Е	Н	Т	О	О	Й

Эталон ответов бумеранга

СПИСОК СЛОВ НАХОДЯЩИЙСЯ В СЕТКЕ: Дата; Печать; Номер; Подпись; Операция; Реквизит; Первичные; Разовые; Сводные; Документооборот.

Критерии оценки бумеранга:

(состоящий из 10 слов)

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- Нет ни одной ошибки.

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- Имеется одна ошибка.

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- Имеется две ошибки.

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- Имеется более трех ошибок.

1.2 Терминологический диктант

Тема: Инвентаризация.
1. Это способ проверки соответствия фактического наличия средств данным бухгалтерского учета.
2. Какой вид инвентаризации бывает один раз в год для каждого объекта.
3. Вид инвентаризации проводится в конкретные сроки в зависимости от вида и характера имущества.
4. Инвентаризации осуществляется проверка всех видов имущества предприятия.
5. Инвентаризация проводится на отдельных участках производства или при проверке работы некоторых материально ответственных лиц.

Эталон ответов по теме

1. Инвентаризация.
2. Частичная инвентаризация.
3. Периодическая инвентаризация.
4. Полная инвентаризация.
5. Выборочная инвентаризация.

Критерии оценки терминологического диктанта:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- Нет ни одной ошибки.

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если: Одна ошибка.
оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: Две ошибки.
оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: Более трех ошибок.

1.3 Тест

Тема: Учет денежных средств в кассе.

Вариант 1.

1) Денежные средства находятся в кассе в виде:
a) Наличных денег и денежных документов;
b) Наличных денег;
c) Наличных денег, ценных бумаг и пластиковых карт;
d) Наличных денег и банковских документов.

2) Что является регистром аналитического учета по счету 50 «Касса»?
a) Кассовая книга и отчет кассира;
b) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
c) Журнал – ордер № 1, ведомость № 1

3) Какой проводкой оформляют погашение недостачи кассира?
a) Дт 94 Кт 50;
b) Дт 50 Кт 94;
c) Дт 50 Кт 73/2;
d) Дт 73/2 Кт 50.

4) Выявленные излишки денег в кассе отражаются записью:
a) Дт 50 Кт 91;
b) Дт 50 Кт 99;
c) Дт 50 Кт 76/2.

5) По какой формуле рассчитывается остаток на конец месяца?

Вариант 2.

1) **На основании каких первичных документов и регистров осуществляются записи на синтетическом счете 50 «Касса»?**

a) Кассовой книги;
b) Отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов;
c) Первичных документов по поступлению и расходованию денег.

2) **Поступление валюты в кассу организации в оплату платежа за импортные товары отражаются в бухгалтерском учете проводкой:**

a) Дт 50 Кт 62;
b) Дт 50 Кт 60;
c) Дт 50 Кт 76;
d) Дт 50 Кт 98.

3) **Какой бухгалтерской записью отражают продажу продукции за наличный расчет?**

a) Дт 51 Кт 90;
b) Дт 50 Кт 90;
c) Дт 50 Кт 51;
d) Дт 50 Кт 76.

4) **Важным условием проведения проверки денежной наличности в кассе является:**

a) Быстрота;
b) Внезапность;
c) Присутствие кассира.

5) **По какой формуле рассчитывается остаток на конец месяца?**

Эталон ответов «Учет денежных средств в кассе»

№ вопроса	Вариант 1	Вариант 2
1	A	B
2	A	A
3	C	B
4	A	C
5	Ск= Сн + Об Дт – Об Кт	Ск = Сн + Об Дт – Об Кт

Критерии оценки тестирования:

(из 5 вопросов)

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- Нет ни одной ошибки.

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- Одна ошибка.

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- Две ошибки.

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- Более трех ошибок.

4. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена (квалификационного)

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ № 1

количество вариантов 12

Условия выполнения задания:
Задания: практические задания
Место: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.
Оборудование рабочего места: индивидуальное рабочее место
Технические средства: лицензионное программное обеспечение, база данных «1С: Предприятие – Бухгалтерия предприятия 8».
Время: 40 мин.
Условия: практические задания проводится индивидуально.
Документация, в том числе нормативная для обучающихся:
- Унифицированные формы первичной учетной документации;
- ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»;
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

Текст варианта № 1:

Оформить приходный кассовый ордер.

Исходные данные:

Приходный кассовый ордер от 7 мая текущего года, принят от агронома АО «Заря» Верина А.А, остаток подотчетной сумма 170 рублей. Деньги получены кассиром Лушиной В.В. Документ утвержден главным бухгалтером Макаровой А.И.

Инструкция: ***1. Последовательность выполнения задания:***	
1.	Составить приходный кассовый ордер;
2	Проверить приходный кассовый ордер формально, по существу, арифметически;
3	Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
4	Обработать приходный кассовый ордер;
5	Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.
Итоговый документ по заданию: - Оформленный документ приходный кассовый ордер.	
2. Вы можете воспользоваться:	
- Унифицированными формами первичной учетной документации - ФЗ «О бухгалтерском учете». - ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете	
3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.	

Текст варианта № 2:

Оформить расходный кассовый ордер.

Исходные данные:

Расходный кассовый ордер от 8 мая текущего года инженеру Тютяеву А.В., выдано подотчет на командировочные расходы 2000 рублей. Основание: приказ директора АО «Заря» Иванова И.И., от 7 мая текущего года. Деньги выдала кассир Лушина В.В., на основании паспорта Тютяева А.В., выдачу денег разрешил директор АО «Заря» Иванов И.И.

Инструкция: ***1. Последовательность выполнения задания:***	
1.	Составить расходный кассовый ордер;
2	Проверить расходный кассовый ордер формально, по существу, арифметически;
3	Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;

4	Обработать расходный кассовый ордер;
5	Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.
Итоговый документ по заданию: - Оформленный документ расходный кассовый ордер.	
2. Вы можете воспользоваться:	
- Унифицированными формами первичной учетной документации - ФЗ «О бухгалтерском учете». - ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете	
3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.	

Текст вариант № 3:

Заполнить ПКО и РКО.

Исходные данные: Хозяйственные операции за октябрь

№ операции	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма	
			Частная	Общая
		Остаток на 1.10.20__ г.		500
1	2	*РКО № 381* Выдана инженеру Иванову В. П. сумма перехода по авансовому отчёту № 46		60
2	2	*ПКО № 75* Получено в банке по чеку № 093615: для выплаты зарплаты командировочные	122 600 4000	126 600
3	2	*ПКО № 76* Сдан в кассу агентом Максимовым И. П. остаток подотчётных сумм		50
4	3	*РКО № 382* По платёжным ведомостям № 71-78 выплачена зарплата рабочим и служащим		122 600
5	5	*РКО № 383* Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М. И.		4000
6	5	*ПКО № 77* Сдан в кассу инженером Васильевым М. И. остаток использованных подотчётных сумм согласно авансовому отчёту № 48 от 15 октября		40
7	10	*ПКО № 78* Получено в банке по чеку № 083616: для выдачи заработной платы для выдачи депонентам на хозяйственные расходы	30 400 2200 800	33 400
8	10	*РКО № 384* Выдан аванс на хозяйственные нужды машинистке Петровой В. С.		100
9	10	*РКО № 385* Выдан аванс на хозяйственные нужды агенту Максимову И. П.		300
10	11	*РКО № 386* По платёжным ведомостям выплачена заработная	30 400	

		плата рабочим и служащим		
11	11	*РКО № 387* Выдана заработная плата депонентам	2200	32 600
12	11	*РКО № 388* Выдан аванс на хозяйственные расходы агенту Максимову И. П.		400

Инструкция: ***1. Последовательность выполнения задания:***	
1.	Составить ПКО и РКО;
2	Проверить ордера формально, по существу, арифметически;
3	Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
4	Обработать ордера;
5	Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.
Итоговый документ по заданию: - Оформленный документ приходный и расходный кассовый ордер.	
2. Вы можете воспользоваться:	
- Унифицированными формами первичной учетной документации - ФЗ «О бухгалтерском учете». - ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете	
3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.	

Текст вариант № 4:

Открыть журнал ордер № 1 и ведомость № 1.

Исходные данные:

№ док.	От кого получено или кому выдано (содержание операции)	Сумма по выписке (руб.)	
		Приход	Расход
	Отчёт кассира за 4 октября **Остаток на начало дня**	**1481**	
308.	От экспериментальной лаборатории (за проданные изделия)	8470	
309.	По чеку № 93716 для выдачи заработной платы – 231480, хозяйственные расходы – 2500 руб. и командировочные расходы – 5500 руб.	239 480	
310.	От Иванова И.В. остаток подотчетных сумм	42	
311.	От Соловьёва С.В. в погашение задолженности по недостаче материалов	86	
525.	Егорову Е.В. под отчет на хозяйственные расходы		250
526.	Яшину Я. Н. под отчёт на командировочные расходы		550
527.	По ведомости № 81 – 84 заработная плата за сентябрь		184 000
528.	По квитанции № 106071 взнос на расчётный счёт		980
	Итого за день Остаток на конец дня	? ?	?
	Отчёт кассира за 7 октября **Остаток на начало дня**	**?**	

312.	По чеку № 93717 на хозяйственные и командировочные расходы	1200	
313.	От Петина П. Н. погашение оставшейся при увольнении задолженности по разным расчётам (за спецодежду)	123	
314.	Выручка от реализации образцов изделий	1125	
529.	По ведомости № 85-90 заработная плата за сентябрь		43 080
530.	Кострову К.В. под отчет на хозяйственные расходы		400
531.	Никонову Н. В. Под отчёт на командировочные расходы		800
532.	По квитанции № 106815 взнос на расчётный счёт		250
	Итого за день	?	?
	Отчёт кассира за 19 октября **Остаток на начало дня**	**?**	
315.	От Кострова К. В. остаток подотчетных сумм	370	
316.	От Медведева М. В. В погашение начета за брак	1000	
317.	По чеку № 93718 для выдачи заработной платы и на хозяйственные расходы	48 600	
533.	Яшину Я.Н. перерасход по авансовому отчету		29
534.	Егорову Е. В. Под отчёт на хозяйственные расходы		350
535.	Семенову С. В. Под отчёт на командировочные расходы		220
536.	По ведомости № 91-95 плановый аванс в счёт заработной платы за октябрь		48 400
537.	По квитанции № 107129 взнос на расчётный счёт невыданной заработной платы		2000
	Итого за день Остаток на конец дня	? ?	?

Текст вариант № 5:

Оформить платежное поручение.

Исходные данные:

Платежное поручение от 15 апреля текущего года на перечисление денежных средств поставщику за материалы на сумму 41800 руб. Получатель АО «Заря», ИНН 6123765429, счет № 80150680400000004356, БИК 347563356, Банк «Русский стандарт». Плательщик ООО «Донец», расчетный счет № 4572458600000034528, ИНН 7404009192, БИК 765438528, Банк «Альфа». Подпись руководителя Быстровой Н.В., главного бухгалтера Петровой А.Н.

Инструкция: ***1. Последовательность выполнения задания:***	
1.	Составить платежное поручение;
2	Проверить платежное поручение формально, по существу, арифметически;
3	Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
4	Обработать платежное поручение;
5	Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.
Итоговый документ по заданию: - Оформленный документ платежное поручение.	
2. Вы можете воспользоваться:	
- Унифицированными формами первичной учетной документации - ФЗ «О бухгалтерском учете». - ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете	
3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.	

Текст варианта № 6:

Составить и обработать отчет кассира за периоды с 01.04 по 10.04.

Исходные данные:

Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
		Остаток на 1 апреля текущего года		90
01.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
01.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		6500
01.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		300
01.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		340
02.04	253	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации		1100
02.04	254	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации		105
02.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.		1100
05.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55		7650
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации		7650
06.04	411	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107		46
07.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта		19300
07.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59		14790
08.04	257	Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108		1015
08.04	413	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61		3500
09.04	414	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047		2900

Инструкция	
1.Последовательность выполнения задания	
1.	Оформить журнал хозяйственных операций
2.	Составить приходные кассовые ордера
3.	Составить расходные кассовые ордера

4.	Записать приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
5.	Записать приходные кассовые ордера в отчет кассира с 01.04 по 10.04
6.	Записать расходные кассовые ордера в отчет кассира с 01.04 по 10.04
7.	Подсчитать итого по приходу и расходу и вывести остаток на 10.04
8.	Обеспечить контроль полученных итогов

Итоговый документ по заданию:
- приходные кассовые ордера №КО-1, расходные кассовые ордера №КО-2, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров №КО-3.

2. Вы можете воспользоваться:

- Унифицированными формами первичной учетной документации
- ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Указания БР от 14.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций»
- ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
- ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»
- Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете

3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.

Текст варианта № 7:

На основании приведенных операций по кассе за февраль 20__ г. Заполнить приходные и расходные кассовые ордера, проставить корреспондирующие счета по каждой операции, заполнить кассовую книгу

Исходные данные:

№ п/п	Дата	Содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
		Остаток на 1.02.20__ г	5000		
1	2	*РКО № 381* Выдана инженеру Ливанову В. П. сумма перерасхода авансовому отчёту № 46	40		
2	2	*ПКО № 75* Получено в банке по чеку № 093615: - для выплаты зарплаты - командировочные	119000 4000		
3	2	*ПКО № 76* Сдан агентом Аксаковым И. П. остаток подотчётных сумм	50		
4	3	*РКО № 382* По платёжным ведомостям № 71-78 выплачена зарплата рабочим служащим	119000		
5	5	*РКО № 383* Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М. И.	4000		
6	5	*ПКО № 77* Сдан в кассу инженером Васильевым М. И. остаток неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчёту № 48 от 15 октября	35		
7	10	*ПКО № 78* Получено в банке по чеку № 083616: - для выдачи заработной платы - для выдачи депонентам -на хозяйственные расходы	30400 2000 800		

8	10	*РКО № 384* Выдан аванс на хозяйственные нужды машинистке Петровой В.С.	100		
9	10	*РКО № 85* Выдан аванс на хозяйственные нужды агенту Аксакову И. П.	300		
10	11	*РКО № 386* По платёжным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим	30400		
11	11	*РКО № 387* Выдана заработная плата депонентам	2000		
12	11	*РКО № 388* Выдан аванс на хозяйственные расходы агенту Аксакову И. П.	500		

Инструкция ***1.Последовательность выполнения задания***	
1.	Оформить журнал хозяйственных операций
2.	Составить приходные кассовые ордера
3.	Составить расходные кассовые ордера
4.	Записать приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
5.	Записать приходные кассовые ордера в отчет кассира с 01.02 по 11.02
6.	Записать расходные кассовые ордера в отчет кассира с 01.02 по 11.02
7.	Подсчитать итого по приходу и расходу и вывести остаток на 12.02
8.	Обеспечить контроль полученных итогов
Итоговый документ по заданию: - приходные кассовые ордера №КО-1, расходные кассовые ордера №КО-2, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров №КО-3.	
2. Вы можете воспользоваться:	
- Унифицированными формами первичной учетной документации - ФЗ «О бухгалтерском учете». - Указания БР от 14.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций» - ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» - ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете	
3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.	

Текст варианта № 8:

На основании приведенных операций по кассе за октябрь 20__ г. Заполнить приходные и расходные кассовые ордера, проставить корреспондирующие счета по каждой операции, заполнить кассовую книгу

Исходные данные:

№ п/п	Дата	Содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
		Остаток на 1.10.20__ г.	6000		
1	1	*ПКО№ 1* Поступили деньги в кассу с расчётного счёта: - на выплату зарплаты - на хозяйственные и командировочные расходы	 60 000 12 000		

2	1	*ПКО № 2* Поступили деньги в кассу за отпущенную за наличный расчёт продукцию	7000		
3	1	*ПКО № 3* Поступили деньги в кассу от Петрова П. В. В возмещение материального ущерба	2000		
4	1	*РКО № 1* Выдана из кассы заработная плата	40 000		
5	2	*РКО № 2* Выдано из кассы Котову К. В. В возмещение перерасхода по подотчетным суммам	200		
6	2	*ПКО № 4* Внесено в кассу Орловым О. В. За реализованные средства	6000		
7	2	*РКО № 3* Выдана из кассы заработная плата	14 000		
8	5	*Объявление на взнос наличными № 65, РКО № 4* Сдана на расчётный счёт не полученная в срок заработная плата	5000		
9	5	*РКО № 5* Выдана заработная плата	5000		
10	5	*ПКО № 5* Внесено в кассу за реализованную продукцию	15 000		
11	7	*ПКО № 6* Возвращён остаток подотчётных сумм Зайцевым З.В.	35		
12	7	*Объявление на взнос наличными, РКО № 6* Внесена на расчётный счёт выручка за реализованную продукцию	15 000		
13	7	*РКО № 7* Выдана из кассы премия работникам по ведомости	5000		
		Остаток в кассе на 1 ноября	?		

Инструкция ***1.Последовательность выполнения задания***	
1.	Оформить журнал хозяйственных операций
2.	Составить приходные кассовые ордера
3.	Составить расходные кассовые ордера
4.	Записать приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
5.	Записать приходные кассовые ордера в отчет кассира за октябрь
6.	Записать расходные кассовые ордера в отчет кассира за октябрь
7.	Подсчитать итого по приходу и расходу и вывести остаток на 01.11
8.	Обеспечить контроль полученных итогов
Итоговый документ по заданию: - приходные кассовые ордера №КО-1, расходные кассовые ордера №КО-2, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров №КО-3.	
2. Вы можете воспользоваться:	
- Унифицированными формами первичной учетной документации - ФЗ «О бухгалтерском учете».	

- Указания БР от 14.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций» - ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» - ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете
3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.

Текст варианта № 9:

Составить объявления на взнос наличных денег.

Исходные данные:

Объявление № 125 на взнос наличных в сумме 250000 в банк от 01 января текущего года. Вноситель и получатель денежных средств – АО «Заря ». Назначение взноса – выручка за реализованную продукцию. Расчетный счет 40702810000000000427 в Филиале № 16 Саровское ОСБ № 7695 «Сбербанк России» г. Аратов. Бухгалтер – Сидорова Н.И.

Инструкция: ***1. Последовательность выполнения задания:***	
1.	Составить объявления на взнос наличных денег;
2	Проверить объявление на взнос наличных денег формально, по существу, арифметически;
3	Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму документа;
4	Обработать объявления на взнос наличных денег;
5	Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.
Итоговый документ по заданию: - Оформленный документ объявление на взнос наличных денег.	
2. Вы можете воспользоваться:	
- Унифицированными формами первичной учетной документации - ФЗ «О бухгалтерском учете». - ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете	
3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.	

Текст варианта № 10:

Составить и обработать кассовую книгу (отчет кассира) за 11 апреля, оставить в кассе 450 руб., а остальную выручку сдать на расчетный счет через инкассатора.

Исходные данные:

В кассе имеются следующие документы:

Приходные кассовые ордера:

№125 от Забелиной Г.Ф. – выручка отдела «Штучные товары» – 4 500 руб.

№126 от Свиридовой А.Н. – погашения недостачи – 270 руб.

№127 от Королевой Т.П. – выручка «Вино-водочного» отдела – 50 000 руб.

№128 от Забелиной возврат подотчетной суммы – 210 руб.

Расходные кассовые ордера:

№101 заработная плата по ведомости работникам магазина – 12 080 руб.

№102 Королевой Т.П. – подотчетная сумма на закуп товаров – 3 800 руб.

№103 – оплачены товарные чеки за канцелярские принадлежности, закупленные кассиром – 25 руб.

Остаток денег в кассе на начало дня 375 руб., лимит 450 руб.

Инструкция: ***1. Последовательность выполнения задания:***	
1.	Составить кассовую книгу;
2	Проверить кассовую книгу формально, по существу, арифметически;
3	Проверить правильность заполнения всех реквизитов и выбранную форму

	документа;
4	Обработать кассовую книгу;
5	Уточнить корреспонденцию счетов по дебету и кредиту счетов.
Итоговый документ по заданию: - Оформленный документ - кассовая книга.	
2. Вы можете воспользоваться:	
- Унифицированными формами первичной учетной документации - ФЗ «О бухгалтерском учете». - ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете	
3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.	

Текст вариант № 11:

Составить и обработать отчет кассира за периоды с 11.04 по 20.04; с 21.04 по 30.04..

Исходные данные:

Операции по кассе за период 11.04–20.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
12.04	258	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		126
13.04	259	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект		7650
13.04	414	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы		2000
13.04	415	По квитанции № 138048 внесена полученная сумма на расчетный счет		6000
14.04	260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных		6000
14.04	416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные		6000
20.07	261	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности		45000
20.04	417	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет		44790

Операции по кассе за период 21.04–30.04

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
21.04	262	По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля		22400
21.04	416	По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля		22400
22.04	263	Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы		2000
22.04	417	Выдана Терещенко А.В. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 109		1426
26.04	264	Погашение задолженности по вкладу в уставный капитал работниками организации		1360
27.04	418	Выдано Соболевой О.С. в подотчет на хозяйственные расходы		900
28.04	265	Выявлены излишки в кассе по результатам		175

		инвентаризации		
29.04	266	Поступил штраф от ООО “Брест" за несвоевременную поставку материалов		1400
29.04	419	По квитанции № 138050 внесено на расчетный счет		2800

Инструкция	
1.Последовательность выполнения задания	
1.	Оформить журнал хозяйственных операций
2.	Составить приходные кассовые ордера
3.	Составить расходные кассовые ордера
4.	Записать приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
5.	Составить отчет кассира с 11.04 по 20.04;
6.	Составить отчет кассира с с 21.04 по 30.04.;
7.	Обеспечить контроль полученных итогов
8.	Обработать отчеты кассира
Итоговый документ по заданию: - приходные кассовые ордера №КО-1, расходные кассовые ордера №КО-2, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров №КО-3, отчет кассира №КО-4	
2. Вы можете воспользоваться:	
- Унифицированными формами первичной учетной документации - ФЗ «О бухгалтерском учете». - Указания БР от 14.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций» - ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» - ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете	
3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.	

Текст вариант № 12:

Сформировать бухгалтерские проводки по движению денежных средств на валютном счете

Исходные данные: Журнал хозяйственных операций

Содержание хозяйственных операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
Зачислены на валютный счет денежные средства, сданные из кассы организации.			500000
Зачислены на валютный счет денежные средства: — с других текущих валютных счетов организации, — с транзитного валютного счета.			100000 10000
Зачислены на валютный счет неиспользованные суммы по аккредитивам.			55000
Зачислена приобретенная валюта на текущий валютный счет организации.			150000
Зачислены на валютный счет переводы в пути в иностранной валюте.			50000
Возвращены излишне уплаченные поставщикам и подрядчикам валютные средства.			10000
Получены средства от покупателей и заказчиков в оплату проданной продукции (работ, услуг).			45000
Получены авансовые платежи от покупателей и заказчиков в счет предстоящей поставки продукции			95000

(работ, услуг).			
Оплачены проданные: — основные средства, — нематериальные активы, — материалы, — незавершенное строительство и оборудование.			 150000 5000 10000 80000
Оплачены проданные ценные бумаги и другие финансовые вложения.			75000
Получена плата по договору аренды (если доходы от аренды рассматриваются как доходы от обычных видов деятельности).			12000
Получена плата по договору переуступки права требования.			45000
Получены краткосрочные кредиты банков.			100000
Получены долгосрочные кредиты банков.			35000
Получены денежные средства в иностранной валюте в оплату акций организации или в качестве взноса в её уставный капитал.			7500
Получены денежные средства в иностранной валюте по расчетам за страхование.			52000
Получены денежные средства в иностранной валюте по расчетам по претензиям.			55500
Получены доходы от участия в других организациях.			45620
Получены денежные средства от прочих дебиторов в погашение задолженности.			45690
Получена плата по договору аренды (если доходы аренды рассматриваются как прочие поступления).			25000
Зачислены проценты на остаток денежных средств на валютном счете организации.			25900
Отражены положительные курсовые разницы по счетам организации в иностранной валюте.			2568
Отражены безвозмездно полученные денежные средства в иностранной валюте.			20000
Поступили денежные средства кассу организации с её валютного счета.			5600
Перечислены с валютного счета денежные средства на другие валютные счета организации.			59800
Перечислены денежные средства с валютного счета организации на аккредитив.			2000
Перечислены вклады в уставный капитал других организаций.			8000
Приобретены ценные бумаги других организаций, номинированные в иностранной валюте.			22500
Перечислены авансы поставщикам и подрядчикам в иностранной валюте.			12000
Возвращены покупателям и заказчикам средства, излишне полученные в оплату проданной продукции (работ, услуг).			25000
Погашены: — краткосрочные кредиты банков			15000

Погашены: — проценты по краткосрочному кредиту банков			2000
Погашены: — долгосрочные кредиты банков			30000
Погашены: — проценты по долгосрочному кредиту банков			3000
Выданы денежные средства в иностранной валюте под отчет.			2000

Инструкция ***1. Последовательность выполнения задания***	
1	Формировать бухгалтерские проводки по учету операций на валютном счете
2.	Отразить в учете кассовые операции в иностранной валюте
3.	Отразить в учете операции на валютных счетах (транзитный, текущий, специальный)
Итоговый документ по заданию: журнала-ордера № 2 и ведомости № 2.	
2. Вы можете воспользоваться:	
- ФЗ «О бухгалтерском учете». - Положение Банка России от 19 июня 2012 г. № 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" - ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» -ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств в иностранной валюте» - Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете	
3. Максимальное время выполнения задания – 40 мин./час.	

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩИХСЯ № 2

количество вариантов 2

Условия выполнения задания:

Задания: тестовое задание

Место: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

Оборудование рабочего места: индивидуальное рабочее место

Время: 30 мин.

Документация (в том числе нормативная) для обучающихся:

- План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению: Утв. приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 № 94н (с учетом последующих изменений и дополнений;
- 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Тест: Учет денежных операций

Вариант 1

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:
   а) приходной накладной;
   б) приходным кассовым ордером.

2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:
   а) приходным кассовым ордером;
   б) расходным кассовым ордером.

3. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись:
   а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 90 «Продажи»;
   б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)».

4. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:
   а) номинальной стоимости;
   б) стоимости приобретения.

5. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:
   а) платежным поручением;
   б) объявлением на взнос наличными.

6. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:
   а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
   б) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-т сч. 50 «Касса».

7. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:
   а) выплату заработной платы;
   б) оплату расходов по загранкомандировкам.

8. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:
   а) решением коллектива организации;
   б) законодательством по бухгалтерскому учету.

9. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:
   а) не свыше 5 рабочих дней;
   б) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.

10. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов:
    а) в период приобретения материальных ценностей;
    б) при выплате заработной платы.

11. Выдана работнику организации депонированная заработная плата:
    а) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т сч. 50 «Касса»;
    б) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 50 «Касса».

12. .Приняты к учету излишки денежных средств в кассе, выявленные в результате инвентаризации:
    а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
    б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы».

13. Обнаруженная недостача в результате инвентаризации в соответствии с законом о бухгалтерском учете может быть списана, если виновное лицо не установлено:
    а) целиком на себестоимость продукции;
    б) в уменьшение уставного капитала организации;

в) на себестоимость продукции в пределах норм естественной убыли, на финансовые результаты сверх норм естественной убыли.

14. В кассовых и банковских документах:
    а) исправления не допускаются;
    б) неоговоренные исправления не допускаются;
    в) исправления допускаются.

15. Лимит наличных расчетов между юридическими лицами, установленный ЦБ РФ, составляет сумму по одному договору в размере:
    а) 100 минимальных размеров оплаты труда;
    б) 10% выручки организации;
    в) 100.000 рублей

16. Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции "Выдана зарплата из кассы предприятия"?
    а) Дт 50 "Касса" Кт 70 "Расч. по оплате труда";
    б) Дт 70 "Расч. по оплате труда" Кт 50 "Касса";
    в) Дт 70 "Расч. по оплате труда" Кт 69.1 "Социальное страхование".

17. Какая система руководствуется Положениями о Бухгалтерском Учете ПБУ№ 1, 2, 3, 4… и т.д.?
    а) финансовый учет;
    б) налоговый учет;
    в) управленческий учет.

18. Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 «Расчетный счет» на основании:
    а) первичных документов;
    б) первичных документов и выписок банка;
    в) учетных документов.

19. В бесспорном порядке с расчетного счета производятся платежи:
    а) на оплату труда;
    б) по процентам за кредит;
    в) в фонды государственного страхования.

20. Записи по дебету счета 51 «Расчетные счета» при журнально-ордерной форме учета осуществляются в:
    а) ведомости № 1;
    б) журнале – ордере № 2;
    в) ведомости № 2.

Вариант 2

1. Для учета денежных документов используется счет:
    а) 55 «Специальные счета в банках»;
    б) 50 «Касса».

2. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:
    а) по распоряжению банка;
    б) не реже одного раза в месяц.

3. Прием и выдача денег или безналичные перечисления производятся банком на основе документов:
   а) согласованных с организацией;
   б) специальной формы, утвержденной ЦБ РФ.

4. Снятие наличной инвалюты:
   а) не допускается;
   б) допускается только для оплаты командировочных расходов.

5. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору:
   а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;
   б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 80 «Уставный капитал».

6. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:
   а) в течение 3 дней с составления кассового документа;
   б) в день составления кассового документа.

7. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:
   а) в кассовой книге;
   б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

8. Записи в кассовой книге ведутся:
   а) в одном экземпляре;
   б) двух экземплярах.

9. В кассе организации могут храниться:
   а) только наличные денежные средства;
   б) наличие денежных средств, ценных бумаг, денежных документов.

10. К денежным документам относятся:
    а) путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты;
    б) трудовые книжки, чековые книжки.

11. Порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе организации регламентируется:
    а) учетной политикой, утвержденной руководителем организации;
    б) инструкцией Центрального банка;

12. Сдана выручка инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком:
    а)Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 90 «Продажи»;
    б) Д-т сч. 57 «Переводы в пути» К-т сч. 50 «Касса».

13. В каком разделе баланса отражаются задолженности перед бюджетом?
    а) капитал и резервы;
    б) долгосрочные обязательства;
    в) краткосрочные обязательства;
    г) оборотные активы.

14. На основании каких документов предприятие может произвести записи по кредиту в счет 51?
    а) выписки банка и платежные документы;
    б) платежные поручения;
    в) денежные чеки.

15. Покупатель оплатил покупку в кассу предприятия, какой документ будет оформлен кассиром?
    а) объявление на взнос наличными;
    б) приходный кассовый ордер;
    в) расходный кассовый ордер;
    г) денежный чек.

16. Несет ли кассир материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей?
    а) да;
    б) нет.

17. Может ли организация в своей кассе хранить наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие ей?
    а) да;
    б) нет;
    в) по усмотрению руководителя предприятия.

18. Деньги в кассе должны храниться:
    а) в закрытом на ключ столе кассира;
    б) в сейфе;
    в) в специальных ящиках, установленных на стеллажах.

19. С кассиром должен быть заключен:
    а) договор поручения;
    б) договор хранения;
    в) договор о материальной ответственности;
    г) договор подряда.

20. Расчетные счета закрываются банком в случае:
    а) решения судебных органов;
    б) по решению банка;
    в) изменения деятельности;
    г) решения налоговых органов.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА.

Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля

Номер и краткое содержание задания	*Оцениваемые компетенции*	*Показатели оценки результата (требования к выполнению задания)*
1.Составить первичные документы за текущий год	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация составления первичных документов в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете Включает в себя: 1. приходный кассовый ордер, составленный в соответствии с заданием;

		2. расходный кассовый ордер, составленный в соответствии с заданием; 3. объявление на взнос наличными, составлено в соответствии с заданием
2. Проверить первичные документы за текущий год	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация процедуры проверки первичных документов в соответствии с Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете <u>Включает в себя:</u> 1. приходный кассовый ордер, составленный в соответствии с заданием; 2. расходный кассовый ордер, составленный в соответствии с заданием; 3. объявление на взнос наличными, составлено в соответствии с заданием
3.Обработать первичные документы за текущий год	ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Демонстрация процедуры уточнения корреспонденции счетов по дебету и кредиту счетов в первичных документах 1. приходный кассовый ордер, составленный в соответствии с заданием; 2. расходный кассовый ордер, составленный в соответствии с заданием; 3. объявление на взнос наличными, составлено в соответствии с заданием
4. Составить и обработать отчеты кассира	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, денежные и кассовые документы	Демонстрация процедуры составления, обработки отчетов кассира в соответствии с Указаниями БР от 14.03.14 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций» <u>Включает в себя:</u> 1. журнал хозяйственных операций; 2. журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, составленный в соответствии с заданием; 3. отчеты кассира, составленные в соответствии с заданием;
5. Выполнить учетные работы по заполнению журнала-ордера № 1 и ведомости № 1.	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, денежные и кассовые документы.	Демонстрация процедуры заполнения журнала-ордера № 2 и ведомости № 2 в соответствии с Положением Банка России от 19 июня 2012 г. № 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" <u>Включает в себя:</u> 1.журнала-ордер № 2 и ведомость №2
6. Выполнить учетные работы по движению денежных средств на валютном счете	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, денежные и кассовые документы	Демонстрация процедуры движению денежных средств на валютном счете в соответствии с Положением Банка России от 19 июня 2012 г. № 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" <u>Включает в себя:</u> 1.журнал хозяйственных операций

		2.журнала-ордер № 2 и ведомость № 2

Время выполнения каждого задания и максимальное время для экзамена (квалификационного):
Задание № 1 – 40 мин./час.
Задание № 2 – 30 мин./час.
Рекомендации по проведению оценки профессиональных компетенций**:**
1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменующихся, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки.
2. Проверить комплект раздаточного материала для экзаменующихся.
3. Проверить наличие оборудования для экзаменующихся.

Условия выполнения заданий
Требования охраны труда: проводиться инструктаж по техники безопасности.
Оборудование: персональный компьютер, калькулятор, ручка, карандаш, линейка.

Тест: Учет денежных операций
Эталон ответов

Вариант 1.
1-б, 2-б, 3-а, 4-б, 5-б, 6-б, 7-б, 8-б, 9-б, 10-б, 11-б, 12-б, 13- в, 14-а, 15-в, 16-б, 17-а, 18-б, 19-а, 20-в

Вариант 2.
1-б, 2-б, 3-б, 4-б, 5-б, 6-б, 7-б, 8-б, 9-б, 10-а, 11-б, 12-б, 13- в, 14-а, 15-б, 16-а, 17-б, 18-б, 19-в, 20-в

Критерии оценки тестирования:
(из 20 вопросов)

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:
– 20 – 18 правильных ответов.
оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:
– 17 – 15 правильных ответов.
оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
– 14 – 12 правильных ответов.
оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:
– Менее 11 правильных ответов.

5. Литература

Основная литература:
Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. – 2-е изд., стер. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 307 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015098-7. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1832656. – Режим доступа: по подписке. Договор № 5669эбс от 10.01.2022 г.

Дополнительная литература:
Акатьева, М. Д. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации : учебник / М.Д. Акатьева. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 208 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-015454-1. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1857949 – Режим доступа: по подписке.

Нормативно-законодательные акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ; (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ; (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в действующей редакции на момент проведения занятий) // СПС «Консультант Плюс.
2. Федеральный закон «О центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10 июля 2002г. № 86-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс.
3. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06. 12. 2011г. № 402-ФЗ. (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон от 03.06.2009г. № 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
5. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
6. Приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации» (с изм. и доп.)// СПС «Консультант Плюс».
7. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 № 88 (ред. от 03.05.2000) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» // СПС «Консультант Плюс»
8. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 05.10.2020) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» // СПС «Консультант Плюс»

Электронные ресурсы:

- www.minfin.ru – официальный сайт Министерства финансов РФ
- http:// audit-it.ru – нормативные материалы по аудиту, комментарии, консультации специалистов в области аудита, бухгалтерского учета, налогообложения
- www. buh.ru – новости и изменения в области бухгалтерского учета
- www.consultant.ru –Справочно-правовая система
- www.garant.ru – Справочно-правовая система
- www.buhgalt.ru – издательство журнала «Бухгалтерский учет»
- http://market-pages.ru/ – Информационный бизнес-портал (Анализ, оценка, аудит)
- www.ipbr.ru – Институт профессиональных бухгалтеров России
- www.nalog.ru – официальный сайт Федеральной налоговой службы.