

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

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

Рассмотрено
на заседании МО ПЭиУ
Протокол № 9 от 18.05.2021г.
Председатель МО
Напрева Напрева О.С.

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 февраля 2018 г. № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

2. Профессионального стандарта «Бухгалтер», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 103н г. № 1061н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2019 г., регистрационный № 54154)

\

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик:

Иванова Татьяна Сергеевна, преподаватель, первая квалификационная категория.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И ЗНАНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16

Общие положения

В результате освоения учет профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) умениями, знаниями, которые формируют профессиональные компетенции и общие компетенции:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь		
	У. 1	-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
	У. 2	-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
	У. 3	-организовывать документооборот;
	У. 4	-заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
	У. 5	-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
	У. 6	-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
	У. 7	-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	У.8	-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
	У.9	-оформлять денежные и кассовые документы;
	У10	-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
	У.11	-руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
	У.12	-готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	У.13	-проводить физический подсчет активов;
	У.14	-составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
Знать		
	З. 1	-понятие первичной бухгалтерской документации;
	З. 2	-определение первичных бухгалтерских документов;
	З. 3	-формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
	З. 4	-порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов,
	З. 5	-проверки по существу, арифметической проверки;
	З. 6	-порядок составления регистров бухгалтерского учета;
	З.7	-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
	З.8	-учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	З.9	-особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
	З.10	-порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
	З.11	-правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
	З.12	-нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
	З.13	-основные понятия инвентаризации активов;
	З.14	-характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

	3.15	-процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
	3.16	-приемы физического подсчета активов
Практический опыт		
	П.1	-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
	П.2	-выполнении контрольных процедур и их документировании;
	П.3	-подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
Формируемые компетенции		
	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
	ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
	ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
	ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
	ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
	ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
	ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
	ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен(квалификационный).

1. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

1.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

Результаты (освоенные компетенции) общие	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	продуктивное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 09. Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	– использование программ автоматизации бухгалтерского учета при выполнении кассовых операций; – корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; – владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	– Поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать	– рациональная организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; – целесообразный выбор и применение методов и способов профессионального самообразования	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

2. Оценка освоения умений и знаний дисциплины:

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по дисциплине ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

2.1. Типовые задания для оценки знаний

иметь практический опыт в:

-документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

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;
- организовывать документооборот;
- вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки 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;
- 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;

знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов,
- проверки по существу, арифметической проверки;
- 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.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Форма проведения экзамена: выполнение кейс-заданий. Для составных элементов профессионального модуля дополнительно предусмотрена промежуточная аттестация.

В соответствии с учебным планом по итогам изучения дисциплины обучающиеся сдают экзамен квалификационный.

Критерии оценки для текущего контроля

Критерии оценки при устном опросе обучающихся по модулю

Исходя из поставленной цели обучающихся, необходимо учитывать:

- правильность и осознанность изложения содержания, полноту раскрытия понятий, точность употребления научных терминов;
- степень сформированности интеллектуальных и обще учебных умений;
- самостоятельность ответа;
- речевую грамотность и логическую последовательность ответа.

Оценка	Критерии
5 «отлично»»	полно раскрыто содержание материала в объеме программы и учебника; четко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания.
4 «хорошо»	раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов.
3 «удовлетворительно»	усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии определении понятий.
2 «неудовлетворительно»	основное содержание учебного материала не раскрыто; не даны ответы на вспомогательные вопросы преподавателя; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии.

1) **Задания в тестовой форме**

1. Нормативно-правовое регулирование кассовых операций осуществляется посредством документов (отметьте все правильные ответы):

А) Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ

Б) Учетной политикой предприятия

В) Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», утвержденное Банком России 12.10.2011 № 373-П

Г) Планом счетов РФ

2. Наличные расчеты – это расчеты, в которых

А) реально участвуют наличные деньги

- Б) реально участвуют как наличные деньги, так и другие их формы
В) реально участвуют только безналичные формы расчетов
3. Кассовые операции – это
-

4. Процесс бухгалтерского учета кассовых операций, как правило, состоит из следующих этапов (укажите правильную последовательность):

- А) перенос данных кассовой книги в систематические (синтетические) учетные регистры, где они разносятся по счетам бухгалтерского учета.
Б) систематизация и обработка первичных учетных документов и составление бухгалтерских проводок (для кассовых операций бухгалтерские проводки могут быть составлены на самих первичных учетных документах)
В) составление первичных учетных документов, отражающих осуществленные кассовые операции (приход или расход наличных денежных средств)
Г) отражение в хронологическом порядке в кассовой книге осуществленных кассовых операций, подтвержденных первичными учетными документами
Д) регистрация первичных учетных документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов

5. В соответствии с новыми требованиями вести кассу должны

- А) только юридические лица
Б) только индивидуальные предприниматели
В) и те, и другие.

6. Помещение кассы ...:

- А) можно не оборудовать
Б) должно быть оборудовано в обязательном порядке
В) оборудуется по усмотрению руководства

7. Согласно п. 1.11 Положения «О порядке ведения кассовых операций...» мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег определяются

- А) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем самостоятельно
Б) самим Положением «О порядке ведения кассовых операций...»
В) Федеральным законом «О бухгалтерском учете»

8. Кассир в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный предприятию:

- А) только в результате умышленных действий.
Б) только в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям
В) и в том и другом случае
Г) он вообще не несет какую-либо ответственность

9. На малых предприятиях, не имеющих в штате кассира, обязанности последнего могут выполняться (укажите все правильные ответы):

- А) главным бухгалтером
Б) руководителем предприятия
В) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности
Г) другим работником по письменному распоряжению руководителя предприятия без заключения с ним договора о полной материальной ответственности
Д) обязанности кассира на малых предприятиях ни кто не ведет

10. Необходимо ли составлять приказ с перечнем подотчетных лиц?

- А) да

- Б) нет
В) на усмотрение руководителя организации
11. Если предприниматель работает один и сам получает выручку в офисах у клиентов, то он ...:
- А) не обязан вести кассовую книгу и сдавать сверхлимитную выручку в банк
Б) он ведет только кассовую книгу, а выручку может хранить в сейфе своего офиса
В) он может не вести кассовую книгу, но он обязан и сдавать сверхлимитную выручку в банк
Г) обязан вести кассовую книгу и сдавать сверхлимитную выручку в банк
12. Лимит остатка наличных денег в кассе
- А) минимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня
Б) максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня
В) максимально допустимая сумма наличных на конец рабочей недели
Г) максимально допустимая сумма наличных на конец месяца
13. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается
- А) ежегодно в конце года, но в случае серьёзных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению
Б) ежегодно в начале года, но в случае серьёзных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению
В) ежегодно в начале года и не может быть пересмотрен в течение года
Г) ежегодно в конце года и не может быть пересмотрен в течение года
Д) ежеквартально в течении года
14. Нарушение кассовой дисциплины преследуется нормами:
- А) административного права
Б) уголовного права
В) трудового законодательства
Г) ФЗ «О бухгалтерском учете»
15. За нарушение кассовой дисциплины для организации установлены штрафы в размере:
- А) 30000-40000 руб.
Б) 40000-50000 руб.
В) 50000-60000 руб.
Г) 100000 руб.
16. За нарушение кассовой дисциплины для руководства организации установлены штрафы в размере:
- А) 1000 руб.
Б) 3000-5000 руб.
В) 4000-5000 руб.
Г) 10000 руб.
17. В список нарушений кассовой дисциплины входят (укажите все правильные ответы):
- А) расчеты наличными с другими организациями сверх установленных размеров;
Б) оприходование в кассу денежных средств;
В) неполное оприходование в кассу денежных средств
Г) накопление в кассе денежных средств сверх лимита.
Д) накопление в кассе денежных средств меньше лимита.
18. Остаток в кассе сверх установленного лимита (5 дней) допускается:
- А) в дни выплат заработной платы, стипендий, и выплат социального характера
Б) в рабочие дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе
В) в выходные и праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе
Г) не допускается вообще
19. Укажите, на какие цели может расходоваться поступающая в кассу предприятия выручка (отметьте все правильные ответы):
- А) на заработную плату и иные выплаты работникам

- Б) командировочные расходы
 В) на покупку ценных бумаг
 Г) на оплату товаров работ, услуг
 Д) выплату страховых возмещений по договорам страхования физических лиц
 Е) все ответы верны
 Ж) нет правильного ответа
20. Расчёты в рамках одного договора между организациями и ИП могут производиться в размере, не превышающем
 А) 50 тыс. руб.
 Б) 100 тыс. руб.
 В) 150 тыс. руб.
 Г) 200 тыс. руб.
21. Будет ли являться нарушением, если организация хранит в кассе с нулевым лимитом средства на выдачу текущей зарплаты и других обязательных выплат сотрудникам (например, пособий)?
 А) да
 Б) нет
22. Если организация хранит в кассе с нулевым лимитом средства на выдачу текущей зарплаты, то она обязана выдать эти деньги в течение _____ рабочих дней, включая день получения наличных в банке.
 А) одного рабочего дня
 Б) двух рабочих дней
 В) трех рабочих дней
 Г) пяти рабочих дней
23. Расчетно-кассовое обслуживание (РКО) юридических лиц – это

Критерии оценки при выполнении практических и лабораторных работ обучающихся по ПМ 05.

При оценке выполненных практических и лабораторных работ, учитываются следующие критерии: - правильность оформления заданий;

- соответствие выполненной работы методическим рекомендациям и указаниям;
- последовательность выполнения заданий;
- правильность выполненных заданий;
- наличие развернутого ответа на поставленный вопрос;
- наличие выводов и предложений в соответствии с заданием.

Оценка	Критерии
5 «отлично»»	Оформление работы в соответствии с требованиями, точное выполнение каждого задания, отсутствие ошибок, наличие развернутого ответа на поставленные вопросы, наличие выводов и предложений.
4 «хорошо»	Незначительные неточности в оформлении работы, незначительные ошибки выполненных заданий, незначительные ошибки при написании выводов и предложений, не влияющие на качество выполненной работы
3 «удовлетворительно»	Наличие значительных ошибок и неточностей при выполнении задания, 50% заданий выполнено неверно; ответы на вопросы краткие, без должных пояснений; отсутствие выводов и предложений
2 «неудовлетворительно»	Оформление работы не соответствует установленным требованиям; более 60% заданий выполнено неверно; отсутствие выводов и предложений

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Формы и методы оценивания

Целью оценки по учебной практике является оценка:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Предметом оценки по производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: выполнение практических заданий.

Оценка по учебной практике выставляется на основании аттестационного листа.

Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК.10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК.11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность профессиональной сфере

Учебная практика :

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
1. Заполнение первичных документов по кассе. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам.	ПК.5.1.	ОК 1, ОК 2, ОК5	ПО 1, У1, У2

2. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам.	ПК.5.5.	ОК 1, ОК 2, ОК5.	ПО 1, У1, У2, У3
3. Оформление документов по учету кассовых операций.	ПК.5.3.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4	ПО 1, У1, У2, У3
4. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.	ПК.5.4.	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	ПО 1, У1, У2, У3
5. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.	ПК.5.6.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	ПО 1, У1, У2, У3, У4
6. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	ПК.5.5.	ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	ПО 1, У1, У2, У5

3. Структура контрольно-оценочных материалов для аттестации по дисциплине

I. ПАСПОРТ

Назначение:

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения дисциплины ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) ППСЗ 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Уметь

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- таксировку и первичных бухгалтерских документов;
- правила ведения кассовой книги;
- номенклатуру дел;
- правила проведения инвентаризации кассы.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Инструкция для обучающихся

1. Внимательно прочитайте задания.
2. Первый вопрос билета – теоретический, необходимо дать устный ответ.
3. Второй вопрос билета – практический, необходимо заполнить бланк документа.

Критерии экзаменационной оценки по МДК 05.01 «Технология выполнения кассовых операций»

Критерии	Оценка
5 «отлично»	всестороннее систематическое и глубокое знание учебного материала, предусмотренного программой; усвоившему основную и знакомому с дополнительной литературой по программе, творчески и осознано выполнять задания, предусмотренные программой;

	усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины и умеющему применить их к анализу и решению практических задач; безупречно выполнившему в процессе изучения дисциплины и сдачи экзамена все задания, предусмотренные формами текущего и промежуточного контроля;
4 «хорошо»	полное знание учебного материала, предусмотренного программой; усвоивший основную учебную литературу, рекомендуемую в программе; успешно выполнивший все задания, предусмотренные формами текущего и промежуточного контроля;
3 «удовлетворительно»	знание основного учебного материала, предусмотренного программой, в объеме необходимом для дальнейшей учебы и работы по специальности, знакомому с основной литературой, рекомендованной программой; справляющемся с выполнением заданий, предусмотренных программой; выполнившему все задания, предусмотренные формами текущего контроля, но допустившему погрешности в ответе на экзамене и обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
2 «неудовлетворительно»	пробелы в знании основного материала, предусмотренного программой, допустившему наибольшее количество ошибок

Перечень теоретических экзаменационных вопросов.

1. Правила организации работы кассы в организации
2. Понятие о материальной ответственности.
3. Нормативно-правовое регулирование операций с денежной наличностью
4. Документальное оформление материальной ответственности
5. Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов.
6. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов
7. Общие положения ведения учета кассовых операций
8. Первичная документация по оформлению кассовых операций
9. Порядок приема денежных средств в кассе
10. Порядок выдачи денежных средств в кассе
11. Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе организации.
12. Заключение договоров на кассовое обслуживание
13. Порядок ведения кассовой книги
14. Строение кассовой книги
15. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
16. Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия.
17. Понятие денежных документов.
18. Виды денежных документов.
19. Требования к хранению денег и документов.
20. Понятие ревизии кассы
21. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
22. Организация работ с денежными знаками.
23. Признаки платежеспособности банкнот и монет
24. Организация работы с ветхими купюрами
25. Принципы определения ветхости купюр.

Перечень практических экзаменационных заданий.

Задание № 1

Задание: Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

Исходные данные:

- 1) Список должностных лиц ООО «Форум»:
директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,
 кассир – Лукашова Л.А.,
 бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.
 Место нахождения организации: г. Сафоново, ул. Советская, 19.
 Идентификационный номер (ИНН) 6832033705
 Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново
 БИК40702710300090000521
 Корреспондентский счет: 30101810600000000521
 Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 02.04–02.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
		Остаток на 30 марта текущего года		90
02.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
02.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		6500
02.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		300
02.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		304
02.04	Выписка из банка № 7634	Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500

Задание № 2

Задание: Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 02.04 по 03.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу.

Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 03.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
03.04	253	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		126
03.04	254	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект		7650
03.04	409	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы		2000

Задание 3. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Налично-денежная выручка – 10350,2 руб. за 3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

Задание 4. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.

Исходные данные:

Расчетный период с 01.12.2012 по 31.12.2012 ;

Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 35000 руб.;

Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 4 раза (вместе с заработной платой).

Задание № 5

Задание: Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново

БИК40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 02.04–02.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
		Остаток на 30 марта текущего года		90
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
02.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55		7650
03.04	Выписка с расчетного счета № 7635	По квитанции № 138046 внесено из кассы за путевки в дома отдыха и санатории		7500

Задание № 6

Задание: Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново

БИК40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 05.04–05.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
------	----------	----------------------------------	-----------	-------

		Остаток на 5 апреля текущего года		8000
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации		7650
05.04	411	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107		46
05.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта		19300
05.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59		14790
05.04	Выписка из банка № 7636	Выдано по чеку № 372513 для выплаты заработной платы		19300

Задание № 7

Задание: Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 07.04–07.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
		Остаток на 7 апреля текущего года		20675
07.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59		14790
07.04	257	Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108		1015
07.04	413	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61		3500
07.04	414	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047		2900
07.04	Выписка из банка № 7637	По квитанции № 138047 внесена на расчетный счет депонированная заработная плата		2900
07.04	Выписка из банка № 7637	По квитанции № 138047 внесена на расчетный счет депонированная заработная плата		2900

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Ша. УСЛОВИЯ

Количество билетов для обучающихся – по количеству обучающихся.

Время выполнения задания – 135 минут.

Оборудование: Билеты, ручка, бумага, калькулятор, бланки документов.