

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СТЭК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО «СТЭК»
_____ М.Д. Фоминская
«31» августа 2020 г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
(ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовый уровень подготовки
среднее общее образование
очная форма обучения

г. Ставрополь, 2020 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.

Разработчик

Автономная некоммерческая
организация профессионального
образования «Ставропольский торгово-
экономический Колледж»

Преподаватель Буланкина Н.Н.

РАССМОТРЕНО:

на заседании цикловой комиссии
экономических дисциплин

Протокол № 1

от «31» августа 2020 г.

Председатель комиссии

_____ /Буланкина Н.Н./

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя – директор ООО «Р.О.С.-Интер-Сервис»

_____ *Лопатин С.С.*

(подпись)

М.П.

Представитель работодателя - директор ООО «Самсон-Кавказ»

_____ *Мосев А.С.*

(подпись)

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МДК.05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 23369 «КАССИР»	4
2. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»

1.1. Общие положения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир».

ФОС включает материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

ФОС разработан на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.

- программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);

- рабочей программы учебной дисциплины «Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир»».

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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

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

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

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

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

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

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

ПК 1.1. Обращивать 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.

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины Выполнение работ по профессии 23369 «Кассир» обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки следующими умениями, знаниями, а также динамично формировать общие и профессиональные компетенции, проверка которых осуществляется комплексно

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Основные показатели оценки результатов
Умения		
<ul style="list-style-type: none"> - проводить операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - оформлять первичные документы по учету кассовых операций; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - определять признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств; - вести кассовую книгу; - составлять кассовую отчетность; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы; - работать с ККМ. 	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2-2.4	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность проведения операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - точность и грамотность составления приходных и расходных кассовых документов; - точность и грамотность ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - соблюдение правил технической эксплуатации ККМ
Знания		
<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, регулирующие порядок ведения кассовых операций; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - признаки подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств; - порядок оформления приходных и расходных кассовых документов; - правила ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - правила передачи денежных средств инкассаторам; - правила проведения инвентаризации кассы; - правила технической эксплуатации ККМ. 	ОК 01-05 ОК 09-11 ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2-2.4	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность проведения операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - точность и грамотность составления приходных и расходных кассовых документов; - точность и грамотность ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - соблюдение правил технической эксплуатации ККМ

1.3. Система оценивания

Система оценивания включает основные показатели оценки результатов обучения, сформулированные как характеристики деятельности обучающихся, и соответствуют заявленным компетенциям. Основные показатели оценки результатов обучения в полной мере раскрывают специфику соответствующих профессиональных компетенций: соответствуют знаниям, умениям и практическому опыту по ФГОС, охватывают весь цикл действий (работ) обучаемого, предусматривают возможность контроля и оценки в процессе обучения на базе образовательной организации и при прохождении производственной практики на базе работодателя.

В программе содержится перечень типовых заданий, обеспечивающий текущий контроль и промежуточную аттестацию. Оценка результатов освоения программы происходит с использованием тестовой и деятельностной технологии оценки, на единой критериальной основе. Предъявить обучающему результат обучения позволяют устная и письменная методики, с использованием текущего, промежуточного контроля, в виде устных ответов, тестовых заданий, практических работ и экзамена.

Комплекс форм и методов контроля и оценки предусматривает оценку результатов обучения при выполнении практических занятиях и самостоятельной работы, в соответствии с тематическим планом.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и практических задач.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме экзамена, в основе которой лежат вопросы, примерные задачи.

2. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Задания текущего контроля

Оценочное средство: Вопросы для устного опроса

1. Порядок организации работы кассира.
2. Должностные обязанности кассира.
3. Права кассира.
4. Ответственность кассира.
5. Цели и задачи учета денежных средств.
6. Порядок ведения (работы) кассы.
7. Документальное оформление кассовых операций.
8. Лимит остатка наличных денег.
9. Порядок приема и выдачи наличных денег.
10. Порядок ведения кассовой книги.
11. Синтетический и аналитический учет движения денежных средств в кассе организации.
12. Учет валютной кассы.
13. Учет денежных документов.
14. Инвентаризация денежных средств и денежных документов.
15. Документальное оформление операций по расчетному счету.
16. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетном счете.
17. Учет операций на специальных счетах в банке.
18. Документальное оформление операций по валютному счету.
19. Синтетический и аналитический учет денежных средств на валютном счете.
20. Учет курсовой разницы.
21. Задачи бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженностей.
22. Виды и формы расчетов, задолженностей.
23. Расчетные документы.
24. Сроки расчетов и исковая давность.
25. Инвентаризация расчетов.
26. Нормативное регулирование и оформление кассовых операций с применением ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением.
27. Правила проведения инкассации.
28. Прием сумки с наличностью банком.
29. Бухгалтерский учет инкассации денежных средств.
30. Назначение отчета о движении денежных средств.
31. Модели построения отчета о движении денежных средств.
32. Структура и содержание отчета о движении денежных средств

Дескриптор компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Знания	Отлично	Полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, излагает материал последовательно и правильно, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.
	Хорошо	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1–2 несущественные ошибки, которые сам же исправляет, затрудняется привести самостоятельно составленные примеры; делает выводы, но они требуют дополнительной аргументации.
	Удовлетворительно	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного материала, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.
	Неудовлетворительно	Не соответствует «удовлетворительно»

Оценочное средство: Тестирование

1. В журнале кассира-операциониста исправления:

- А. Допускаются, если они заверены подписями кассира, руководителя и главного бухгалтера.
- Б. Допускаются, если они внесены кассиром.
- В. Не допускаются.
- Г. Допускаются, если они незначительны.

2. Операция должна отражаться в документе:

- А. Перед заключением сделки.
- Б. Во время заключения сделки, либо сразу после нее.
- В. Время отражения значения не имеет.
- Г. Нет правильного ответа.

3. Может ли кассир выдать заработную плату каждому работнику, заполнив отдельный расходный кассовый ордер?

- А. Может.
- Б. Не может.
- В. Может, если это была депонированная заработная плата.
- Г. Может по устному распоряжению директора.

4. Какой из перечисленных документов является первичным учетным документом кассира?

- А. Книга покупок.
- Б. Книга продаж.
- В. Кассовая книга.
- Г. Товарная книга.

5. В каком документе ведется учет ПКО и РКО?

- А. В кассовой книге.
- Б. В книге кассира-операциониста.

- В. В товарной книге.
Г. В журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
- 6. Сколько раз в год проводится инвентаризация кассы?**
А. Не регламентируется.
Б. 2 раза.
В. 12 раз.
Г. 1 раз.
- 7. Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом представителем поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?**
А. Не обязательно, достаточно знать представителя в лицо.
Б. Обязательно.
В. Достаточно устного распоряжения руководителя фирмы-поставщика.
Г. Достаточно устного распоряжения главного бухгалтера.
- 8. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются:**
А. По мере поступления.
Б. В хронологическом порядке.
В. В произвольном порядке.
Г. Можно не систематизировать.
- 9. Что является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в магазине?**
А. Кассовый чек.
Б. Договор ничем не подтверждается.
В. Товарный чек.
Г. Нет правильного ответа.
- 10. Какие операции оформляются ПКО?**
А. Торговая выручка от продажи.
Б. Поступления от реализации недвижимости.
В. Возврат неиспользованных денежных средств.
Г. Все ответы верны.
- 11. Для эффективной организации учета хозяйственной деятельности организации руководитель обязан:**
А. Лично присутствовать каждый день в офисе фирмы.
Б. Создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета.
В. Лично контролировать документы.
Г. Не вмешиваться в работу бухгалтерии.
- 12. Какие операции оформляются РКО?**
А. Заработная плата.
Б. Выдача аванса на командировочные расходы.
В. Сдача денежных средств в банк.
Г. Все ответы верны.
- 13. Какой срок должны храниться документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями?**
А. 1 год.
Б. 2 года.
В. 3 года.
Г. Не менее 5-и лет.
- 14. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций?**
А. Руководитель предприятия.
Б. Главный бухгалтер.
В. Центральный банк РФ.
Г. Кассир.

15. На кассовом чеке не должны отражаться реквизиты:

- А. Наименование организации.
- Б. Заводской номер ККМ;
- В. Дата и время покупки.
- Г. Курсы валют.

16. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет:

- А. Главный бухгалтер.
- Б. Руководитель организации.
- В. Кассир.
- Г. Старший кассир.

17. Неисправной считается ККМ, которая:

- А. Не печатает контрольную ленту.
- Б. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти.
- В. Выполняет с ошибками операции.
- Г. Все ответы верны.

18. Могут ли использоваться ККМ, исключенные из Государственного реестра ККМ?

- А. Могут.
- Б. Не могут.
- В. Могут в соответствии со сроками, установленными для них Комиссией.
- Г. Могут по приказу руководителя.

19. Допускаются ли денежные расчеты с населением без применения ККМ?

- А. Допускаются.
- Б. Не допускаются.
- В. Допускаются в сельской местности.
- Г. Допускаются в организациях отдельных категорий согласно перечню, утвержденному правительством РФ.

20. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?

- А. Расписка.
- Б. Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге.
- В. Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира.
- Г. Свидетельство о внесенной сумме.

21. Прием и выдача денег по ПКО и РКО может производиться:

- А. Только в день их составления.
- Б. В любой день отчетного периода.
- В. На следующий день.
- Г. В конце отчетного периода.

22. Кассир составляет отчет в кассовой книге торговой организации:

- А. Ежедневно.
- Б. По мере необходимости.
- В. Один раз в месяц.
- Г. Один раз в квартал.

23. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию:

- А. Разрешается.
- Б. Запрещается.
- В. Разрешается, если они используются для размена крупных купюр.
- Г. Разрешается, если они хранятся временно.

24. Предельный лимит расчетов наличными между юридическими лицами составляет:

- А. 50 000 рублей.
- Б. 10 000 рублей.

В. 100 000 рублей.

Г. Нет ограничений.

25. При расчете с покупателями последовательность действий кассира:

А. Назвать сумму полученных денег, положить их на виду у покупателя, напечатать чек, выдать сдачу вместе с чеком.

Б. Напечатать чек, получить деньги, выдать чек, выдать сдачу.

В. Получить деньги, выдать сдачу, напечатать чек.

Г. Получить деньги, напечатать чек, выдать сдачу, выдать чек.

26. В обязанности кассира не входит:

А. Уход и бережное обращение с ККМ.

Б. Получение от покупателей денег за товары/услуги.

В. Ремонт ККТ.

Г. Составление кассового отчета.

27. Может ли кассир работать на ККТ без контрольной ленты?

А. Может.

Б. Не может.

В. Может по распоряжению руководителя организации.

Г. Может по распоряжению старшего кассира.

28. Что такое X-отчет?

А. Неизвестный отчет.

Б. Отчет на конец смены.

В. Текущий отчет.

Г. Нет правильного ответа.

29. Функции денег это:

А. Средство обмена и средство платежа.

Б. Мера стоимости и средство накопления.

В. Мировые деньги.

Г. Все ответы верны.

30. Запрещается использовать для записей в первичных кассовых документах:

А. Шариковую ручку.

Б. Простой карандаш.

В. Чернильное перо.

Г. Компьютер.

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение оценок			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество тестовых заданий				
10	10-9	7-8	6	От 0 до 5

Оценочное средство: Решение задач

Ситуация 1

Организация осуществляет торговую деятельность продуктами питания и товарами для хозяйственных нужд. Для обслуживания населения оборудованы 3 кассы, на которых работают кассиры-операционисты. Ответственным за кассовую дисциплину является старший кассир. Какие документы обязательны при ведении кассовых операций в организации?

Ситуация 2

В организации имеется отдельно оборудованная касса для ведения кассовых операций. Материально-ответственным лицом является кассир, с которым заключен соответствующий договор. Какие документы необходимо вести кассиру для осуществления выплаты заработной платы работникам организации?

Ситуация 3

Индивидуальный предприниматель занимается оказанием услуг населению по ремонту обуви. В штате работников нет, кроме самого предпринимателя. Кто является кассиром и несет ответственность за ведение кассовых операций?

Ситуация 4

По распоряжению директора в организацию принимается работник на должность кассира. Какие документы необходимо оформить для привлечения кассира к работе? Нужно ли знакомство кассира с внутренними документами организации? Если, да, то какими?

Ситуация 5

В организации один работник направляется в командировку. Для этого из кассы необходимо выдать деньги на командировочные расходы. Опишите процедуру выдачи денег.

Ситуация 6

Рассчитайте Лимит, используя первый способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ООО «Анна» осуществляет розничную торговлю хозяйственными товарами. Режим работы с 9.00 до 21.00, выходной воскресенье. Денежная выручка составила: за октябрь 1 200 тыс.руб.;

за ноябрь 1 250 тыс.руб.;

за декабрь 1 350 тыс.руб.

Выручка организации сдается в банк на следующий рабочий день до 12.00.

Ситуация 7

Рассчитайте Лимит, используя второй способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ИП Иванов оказывает услуги по грузовым перевозкам, работает с 9.00 до 18.00, выходные суббота, воскресенье. Расчеты за услуги ведет безналичным путем. Текущие затраты наличных денег в неделю составляют 20 000 руб.

Наличные деньги получает в банке 2 раза в месяц через 15 дней.

Ситуация 8

ООО «Звезда» осуществляет производство и реализацию хлебо-булочных изделий. Работает по непрерывному графику 7 дней в неделю. При этом выручка сдается в банк 1 раз в 3 дня, деньги в банке получают 2 раза в месяц через 15 дней. ООО «Звезда» расположено в удаленном населенном пункте, где отсутствуют отделения банка.

Денежная выручка от реализации составила:

За сентябрь = 750 000 руб.; октябрь = 800 000 руб.; декабрь = 850 000 руб.

Затраты на производство и реализацию продукции составляют 150 000 руб. еженедельно.

Рассчитайте Лимит, самостоятельно выбрав способ расчета на основе известных данных.

Дескриптор компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Умение	Отлично	Обучающийся самостоятельно, правильно и последовательно решил задачу, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы. Правильно сформулировал ответы на все поставленные в задаче вопросы.
	Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил задачу, логично и последовательно излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы, но допустил 1-2 несущественные ошибки, которые не повлияли на правильность ответа. Ответы даны на все поставленные в задаче вопросы, но недостаточно аргументированные.
	Удовлетворительно	Задача решена обучающимся с ошибками, которые не позволяют правильно раскрыть содержание задачи, обучающийся слабо аргументировал свое решение.
	Неудовлетворительно	Не соответствует «удовлетворительно»

2.2. Задания промежуточного контроля

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Порядок организации работы кассира.
2. Ответственность кассира.
3. Документальное оформление кассовых операций.
4. Документальное оформление операций по валютному счету.
5. Учет валютной кассы.
6. Учет денежных документов.
7. Инвентаризация денежных средств и денежных документов.
8. Документальное оформление операций по расчетному счету.
9. Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
10. Формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов
11. Порядок составления отчета о движении денежных средств.
12. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетном счете.
13. Учет операций на специальных счетах в банке.
14. Синтетический и аналитический учет движения денежных средств в кассе организации
15. Синтетический и аналитический учет денежных средств на валютном счете.
16. Учет курсовой разницы
17. Задачи бухгалтерского учета дебиторской и кредиторской задолженностей.
18. Виды и формы расчетов, задолженностей.
19. Расчетные документы.
20. Инвентаризация расчетов.
21. Состав и содержание отчета о движении денежных средств.
22. Документальное оформление кассовых операций.
23. Правила проведения инкассации.
24. Прием сумки с наличностью банком.
25. Бухгалтерский учет инкассации денежных средств.
26. Назначение отчета о движении денежных средств.
27. Права кассира.
28. Цели и задачи учета денежных средств.
29. Порядок ведения кассовой книги.
30. Сроки расчетов и исковая давность.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Какие контрольно-кассовые машины можно использовать при расчетах с покупателями?

- А. Любые.
- Б. Перечисленные в Государственном реестре РФ.
- В. Только те, которые имеются в организации.
- Г. Марки «Самсунг -250».

2. Контролер-кассир обязан знать:

- А. Адрес вышестоящей организации.
- Б. Таблицу умножения.
- В. Правила хранения денег в кассе.
- Г. Курсы валют.

3. Кассир может выдавать денежные средства из кассы:

- А. Любому сотруднику организации по его просьбе.
 - Б. Только по письменному распоряжению руководителя.
 - В. Работникам бухгалтерии.
 - Г. Главному бухгалтеру.
- 4. Какие организации имеют право обслуживать кассовые машины?**
- А. Предприятия службы сервиса.
 - Б. Предприятия ТО.
 - В. Заводы-изготовители или специализированные организации.
 - Г. Нет правильного ответа.
- 5. Где должны регистрироваться ККМ?**
- А. В налоговых органах по месту нахождения организации.
 - Б. В журнале учета ПКО и РКО.
 - В. В органах местного самоуправления.
 - Г. Все ответы верны.
- 6. Кто контролирует соблюдение правил использования ККМ?**
- А. Отдел полиции.
 - Б. Налоговые службы.
 - В. Вышестоящая организация.
 - Г. Нет правильного ответа.
- 7. Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков на нули производится:**
- А. На начало рабочего дня.
 - Б. В конце смены.
 - В. При инвентаризации.
 - Г. Все ответы верны.
- 8. Должен ли кассир присутствовать при вводе ККМ в эксплуатацию?**
- А. Должен.
 - Б. Не должен.
 - В. В соответствии с распоряжением директора.
 - Г. В соответствии с распоряжением главного бухгалтера.
- 9. При вводе в эксплуатацию ККМ, администрация заводит:**
- А. Книгу кассира-операциониста.
 - Б. Жалобную книгу.
 - В. Товарную книгу.
 - Г. Нет правильного ответа.
- 10. При остановке ККМ по неизвестной причине необходимо в первую очередь:**
- А. Отключить ее от сети.
 - Б. Изъять денежные средства из кассы.
 - В. Покинуть кассовую кабину.
 - Г. Нет правильного ответа.
- 11. Функции денег - это:**
- А. Средство обмена и средство платежа.
 - Б. Мера стоимости и средство накопления.
 - В. Мировые деньги.
 - Г. Все ответы верны.
- 12. Запрещается использовать для записей в первичных кассовых документах:**
- А. Шариковую ручку.
 - Б. Простой карандаш.
 - В. Чернильное перо.
 - Г. Компьютер.
- 13. К работе на ККМ допускаются:**
- А. Все желающие.

- Б. Лица, освоившие правила эксплуатации, с которыми заключен договор о материальной ответственности.
- В. Лица, имеющие навыки пользователя ПК.
- Г. Лица, имеющие среднее образование.
- 14. В паспорте ККМ указывается:**
- А. Наименование предприятия-изготовителя.
- Б. Номер ККМ.
- В. Сведения о вводе в эксплуатацию.
- Г. Все ответы верны.
- 15. Допускается ли ведение общего журнала кассира-операциониста на несколько ККМ в магазине?**
- А. Не допускается.
- Б. Допускается, если имеется распоряжение руководителя.
- В. Допускается в сельской местности.
- Г. Допускается всегда.
- 16. Нулевые чеки кассир печатает:**
- А. От скуки.
- Б. Чтобы использовать как можно больше кассовой ленты.
- В. С целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и контрольной ленте и правильности установки дататора и нумератора.
- Г. Нет правильного ответа.
- 17. При расчете с покупателями последовательность действий кассира:**
- А. Назвать сумму полученных денег, положить их на виду у покупателя, напечатать чек, выдать сдачу вместе с чеком.
- Б. Напечатать чек, получить деньги, выдать чек, выдать сдачу.
- В. Получить деньги, выдать сдачу, напечатать чек.
- Г. Получить деньги, напечатать чек, выдать сдачу, выдать чек.
- 18. При неправильном вводе суммы и невозможности погашения кассового чека в течение смены:**
- А. Неиспользованный чек выбрасывается.
- Б. Используется на следующий день.
- В. Неиспользованный чек актируется в конце смены.
- Г. Нет правильного ответа.
- 19. Что означают буквы «СБ» на клавиатуре ККМ?**
- А. Сбой в работе машины.
- Б. Сброс ошибочно внесенных данных.
- В. Сбор информации.
- Г. Сбалансировано.
- 20. Какую информацию содержит X-отчет?**
- А. Неизвестную.
- Б. О выручке за весь месяц.
- В. О возврате товара.
- Г. О выручке за смену по каждому отделу и по всем отделам вместе.
- 21. Если кассир ошибся в выдаче сдачи покупателю, то:**
- А. Покупатель имеет право требовать снятия кассы.
- Б. Кассира увольняют с работы.
- В. Администрация закрывает магазин.
- Г. Кассир доказывает свою правоту.
- 22. ККМ неисправна, если:**
- А. Не печатает контрольную ленту.
- Б. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти.
- В. Выполняет с ошибками операции.

Г. Все ответы верны.

23. В обязанности кассира не входит:

- А. Уход и бережное обращение с ККМ.
- Б. Получение от покупателей денег за товары/услуги.
- В. Ремонт ККТ.
- Г. Составление кассового отчета.

24. Лимит остатка кассы устанавливается:

- А. Учредителем организации.
- Б. Обслуживающим банком по согласованию с руководителем организации.
- В. Руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером.
- Г. Законодательством РФ.

25. Банки проверяют соблюдение требований Порядка ведения кассовых операций:

- А. Систематически.
- Б. Выборочно.
- В. Ежегодно.
- Г. Совсем не проверяют.

26. Контроль за правильностью ведения кассовой книги возлагается:

- А. На кассира.
- Б. На главного бухгалтера.
- В. На руководителя.
- Г. На отдел внутреннего контроля.

27. В конце рабочего дня кассир сдает выручку в банк, если:

- А. Размер выручки превышает 10 000 рублей.
- Б. Размер выручки значения не имеет.
- В. Размер выручки превышает 5 000 рублей.
- Г. Размер выручки превышает установленный банком лимит.

28. Операция должна отражаться в документе:

- А. Перед заключением сделки.
- Б. Во время заключения сделки, либо сразу после нее.
- В. Время отражения значения не имеет.
- Г. Нет правильного ответа.

29. В каких случаях возникает необходимость внезапной ревизии кассы?

- А. По мере необходимости.
- Б. По желанию кассира.
- В. Смена кассира или распоряжение руководителя предприятия.
- Г. Нет правильного ответа.

30. Наличные деньги, полученные предприятием в банке, расходуются:

- А. По усмотрению руководителя.
- Б. По усмотрению главного бухгалтера.
- В. По усмотрению кассира.
- Г. На цели, указанные в чеке.

31. Контрольно-кассовая техника, применяемая для наличных денежных расчетов это:

- А. ККМ, оснащенные фискальной памятью.
- Б. Электронно-вычислительные машины.
- В. Программно-технические комплексы.
- Г. Все ответы верны.

32. В каких сферах применяются ККМ?

- А. В сфере услуг.
- Б. В отелях и ресторанах.
- В. В торговле.
- Г. Все ответы верны.

33. Как определить недостачу или излишки в кассе?

- А. Сверить данные Х-отчета с выручкой.
- Б. Посчитать по кассовым чекам.
- В. Посчитать деньги в кассе.
- Г. Нет правильного ответа.

34. Какие документы проверяют налоговые органы при проверке правильности применения ККМ?

- А. Паспорт ККМ.
- Б. Книгу кассира-операциониста.
- В. ассовые чеки.
- Г. Все ответы верны.

35. Каков порядок установки ККМ в торговом предприятии?

- А. Устанавливается в укромном месте.
- Б. Устанавливается на свободное место.
- В. Устанавливается на видном месте так, чтобы табло находилось со стороны покупателя.
- Г. Место установки значения не имеет.

36. При осуществлении контроля за использованием бланков документов проверяется:

- А. Наличие печати организации.
- Б. Отсутствие исправлений.
- В. Подписи главного бухгалтера или индивидуального предпринимателя.
- Г. Все ответы верны.

37. Активные ККМ – это:

- А. Машины расширение функциональных возможностей которых достигается только за счет подключения дополнительных устройств ввода-вывода.
- Б. Машины, работающие в компьютерно-кассовой системе, но не имеющие возможности управлять работой этой системы.
- В. Машины, которые могут работать в компьютерно-кассовой системе, управляя работой системы.
- Г. Машины, способные работать только в составе Компьютерно-кассовой системы, получая данные через канал связи.

38. Перед регистрацией ККМ в налоговых органах, ККМ ставятся на учет:

- А. В Центре технического обслуживания.
- Б. В отделе статистики.
- В. В органах исполнительной власти.
- Г. Нет правильного ответа.

39. Организации и индивидуальные предприниматели, применяющие платежный терминал или банкомат, обязаны:

- А. Использовать ККМ в составе платежного терминала или банкомата.
- Б. Эксплуатировать ККМ в фискальном режиме.
- В. Предоставлять в налоговые органы информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.
- Г. Все ответы верны.

40. Налоговые органы могут отказать в регистрации ККМ в случае:

- А. Не нравится организация.
- Б. Нет сотрудника, осуществляющего регистрацию.
- В. Предъявленные для регистрации ККМ исключены из Государственного реестра ККМ.
- Г. Нет правильного ответа.

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАЧ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

Задача 1

Заключите и оформите Договор о полной материальной ответственности ООО «Звезда» с кассиром. Для выполнения задания используйте бланк документа в Комплекте бланков и исходные данные.

Исходные данные:

ООО «Звезда» заключает договор с кассиром. Кассиром является студент. Дата составления документа 10.01.20... г.

Руководитель ООО «Звезда» Золотарев А.А., гл.бухгалтер Золотарева Л.П.

Задача 2

В Комплекте бланков заполнить ПКО №15 по следующей операции:

ООО «Звезда» 12.10.20... г. приняло от покупателя ИП Иванова Павла Петровича 29500 руб. (в .ч. НДС 4500) за реализованную продукцию по счету №112 от 09.10.20... г. Код по ОКПО 91875660.

Задача 3

В комплекте бланков заполнить РКО №38 по следующей операции:

ООО «Звезда» выдало из кассы 12.10.20... г. 10 000 руб. Романову В.В. (зам.директора) под отчет на командировочные расходы в соответствии с приказом №57 от 11.10.20... г.

Задача 4

На основе приведенных операций по кассе за 12 октября 2013 года в ООО «Звезда» заполнить ПКО и РКО в конфигурации «1С:Бухгалтерия»

Хозяйственные операции за 12.10.20... г.:

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П.	29500-00
ПКО №16 получен возврат аванса от Сычева А.А.	150-00
ПКО №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы	400 000-00
РКО №38 выдан аванс на командировку зам.директора Романову В.В.	10 000-00
РКО №39 по платежной ведомости выплачена зар.плата	350 000-00
РКО №40 в банк депонирована невыплаченная зар.плата	50 000-00
РКО №41 выдан аванс на хоз.нужды Луневоy И.И.	5 000-00

Задача 5

Заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров в Комплекте бланков, используя заполненные формы ПКО, РКО и данные предыдущих заданий.

Задача 6

В Комплекте бланков заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по следующим операциям ООО «Звезда» за 12.10.20... г.:

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П.	29500-00
ПКО №16 получен возврат аванса от Сычева А.А.	150-00
ПКО №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы	400 000-00
РКО №38 выдан аванс на командировку зам.директора Романову В.В.	10 000-00
РКО №39 по платежной ведомости выплачена зар.плата	350 000-00
РКО №40 в банк депонирована невыплаченная зар.плата	50 000-00
РКО №41 выдан аванс на хоз.нужды Луневоy И.И.	5 000-00

Задача 7

Сформируйте Журнал регистрации кассовых ордеров на основании оформленных ПКО, РКО в автоматизированной форме системы «1С:БУХГАЛТЕРИЯ»

Задача 8

12 марта 20... г. ООО кассиром «Белогорье» по Объявлению на взнос наличными № 47 внесена в банк для зачисления на расчетный счет сумма депонированной заработной платы в размере 6000 руб. Банк получателя – Отделении № 8592 Сбербанка России г. Белгород. Вноситеесь – кассир Дьячкова Н. Н.

Получатель – Отделение № 8592 сбербанка России г. Белгород. Номер корреспондентского счета банка - 30101810400000000734.

Номер расчетного счета ООО «Белогорье» - 40702810707000001306. ИНН ООО «Белогорье» 7335126551. БИК 066930456. БИК 066930456. ОКАТО 1444000000. КПП 312801001

1. Оформить Объявление на взнос наличными.
2. Отообразить на счетах бухгалтерского учета совершенную хозяйственную операцию.
3. Произвести проверку и обработку документа.

Задача 9

По чеку № 681371 от 02 марта 20... г получено с расчетного счета в банке Отделении № 8592 Сбербанка России г. Белгород 45000 руб. на выдачу подотчетному лицу на командировочные расходы. Деньги в банке получила кассир ООО «Белогорье» Дьячкова Н. Н., паспортные данные: серия 1404, номер 223498, выдан отд. № 2 ОПВС УВД г. Белгорода 07 февраля 2001г. Чек подписан директором ООО «Белогорье» Владимировым Д.В. и главным бухгалтером ООО «Белогорье» Бережной О.И.

ИНН ООО «Белогорье» 7335126551. ООО «Белогорье» открыт расчетный счет в Отделении № 8592 сбербанка России г. Белгород. Номер корреспондентского счета банка - 30101810400000000734. БИК 066930456. Номер расчетного счета ООО «Белогорье» - 40702810707000001306. БИК 066930456. ОКАТО 1444000000. КПП 312801001

1. Оформить Чек.
2. Отообразить на счетах бухгалтерского учета совершенную хозяйственную операцию.
3. Произвести проверку и обработку документа.

Задача 10

18 марта 20... года ООО «Арктика» направило в адрес покупателя ООО «Белогорье» Платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта 2017 года № 61 в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС 20 % - ? руб.). Условие оплаты – без акцепта.

ИНН ООО «Арктика» 3313325207, счет № 40702810300000000666 в АКБ «Возрождение» г. Воронеж. БИК 085525666. Номер корреспондентского счета банка-30101810600000000666.

ООО «Белогорье» открыт расчетный счет в Отделении № 8592 сбербанка России г. Белгород. Номер расчетного счета ООО «Белогорье» - 40702810707000001306. ИНН ООО «Белогорье» 7335126551БИК 066930456. ОКАТО 1444000000. КПП 312801001

1. Оформить Платежное поручение.
2. Отообразить на счетах бухгалтерского учета совершенную хозяйственную операцию.
3. Произвести проверку и обработку документа.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличия учебного кабинета для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска \ доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации: ГК: текст с изменениями и дополнениями на 16 декабря 2019 года: [принят Государственной думой 21 октября 1994 года: одобрен Советом Федерации 30 ноября 1994 года].- Москва: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/Текст: (дата обращения 27.05.2020 г). - Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть 1. НК: текст с изменениями и дополнениями на 28 января 2020 года: [принят Государственной думой 16 июля 1998 года: одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года].- Москва: https://www.litres.ru/raznoe/nalogovyy-kodeks-rossiyskoy-federacii-chasti-pervaya-i-vtor-3573195/?yclid=7707980575860088460&utm_medium=cpc&utm_source=yandex&utm_campaign=DSA_~402475360%7C47897814&utm_term=&utm_content=v2%7C%7C8331626511%7C%7C938794%7C%7C%7C%7C1%7C%7Cpremium%7C%7Cnone%7C%7Csearch%7C%7Cno&k50id=01000000938794_%D0%92%D1%81%D0%B5%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%86%D1%8B дата обращения 27.05.2020 г). - Текст: электронный.

3. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете. Федеральный закон №402-ФЗ: [принят Государственной думой 22 ноября 2011 года: одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года] Москва: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ (дата обращения 27.05.2020 г). - Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Законы. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей № 129-ФЗ: [принят Государственной думой 13 июля 2001 года: одобрен Советом Федерации 20 июля 2001 года] Москва: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_32881/ (дата обращения 21.04.2020 г). - Текст: электронный.

5. Российская Федерация. Министерство финансов. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ: [приказ Минфина России от 29 июля 1998 г.: зарегистрировано в Минюсте России 27 августа 1998 года] Москва: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_20081/ (дата обращения 21.05.2020 г.). - Текст: электронный.

6. Российская Федерация. Приказы. План счетов бухгалтерского учета

финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкция по его применению: [приказ Минфина России от 31 октября 2000 г.] Москва: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/ (дата обращения 17.04.2020 г). - Текст: электронный.

7. Андреева Т.В. Основы бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности / Т.В. Андреева. – М: ФЛИНТА, 2019. - 176 с. ЭБС. Режим доступа: https://globalf5.com/Knigi/Nauka-Obrazovanie/Ekonomika-i-menedzhment/Buhgalterskiy-uchet-analiz/Osnovy-buhgalterskogo-ucheta_257646.

8. Кеворкова Ж.А. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования имущества организации: учебник / Е. Н. Домбровская, Ж.А. Кеворкова, Л.А. Мельникова, Т. В. Лесина.- М.: Кнорус, 2019. – 128 с. ЭБС. Режим доступа: <https://www.litres.ru/elena-dombrovskaya/prakticheskie-osnovy-buhgalterskogo-ucheta-ist-40257163/>

9. Качан Н.А. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебное пособие / Н.А. Качан, А.Б. Тресницкий - Москва: Инфра-М, 2021. – 541 с. ЭБС. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=366336>

10. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие / Н.А. Качан - М.: Инфра-М, 2021. – 307 с. ЭБС. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=361214>

Дополнительные источники:

1. Воронина Л.И. Основы бухгалтерского учета / Л.И. Воронина. – М.: Инфра-М, 2021. - 346 с. - СПО. ЭБС. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=365618>

2. Белова Л.М., Кондрашова О.Р., Никандрова Р.С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебник / Л.М. Белова, О.Р. Кондрашова, Р.С. Никандрова - М.: Инфра-М, 2020. - 352 с. - СПО. ЭБС. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=359294>

3. Плотникова В.С., Плотникова О.В. Основы бухгалтерского учета: учебно-методическое пособие / В.С. Плотникова, О.В. Плотникова. – М.: Инфра-М, znanium.com – 2017 – 137 с. ЭБС. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=309082>

Интернет-ресурсы:

1. Электронный журнал «Аудитор» - <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=05ec48fa-d9db-11e4-b7b9-90b11c31de4c>
2. <https://globalf5.com/> - Электронная библиотечная система
3. <https://znanium.com/> - Электронная библиотечная система
4. <https://rusneb.ru/> - Электронная библиотечная система

Программное обеспечение - MS WORD, MS EXCEL, MS PowerPoint

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.