

Приложение 2 к рабочей программе
профессионального модуля
**«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих»**

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

**Фонд оценочных средств
по междисциплинарному курсу
«Практические основы ведения кассовых операций»**

Специальность:
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

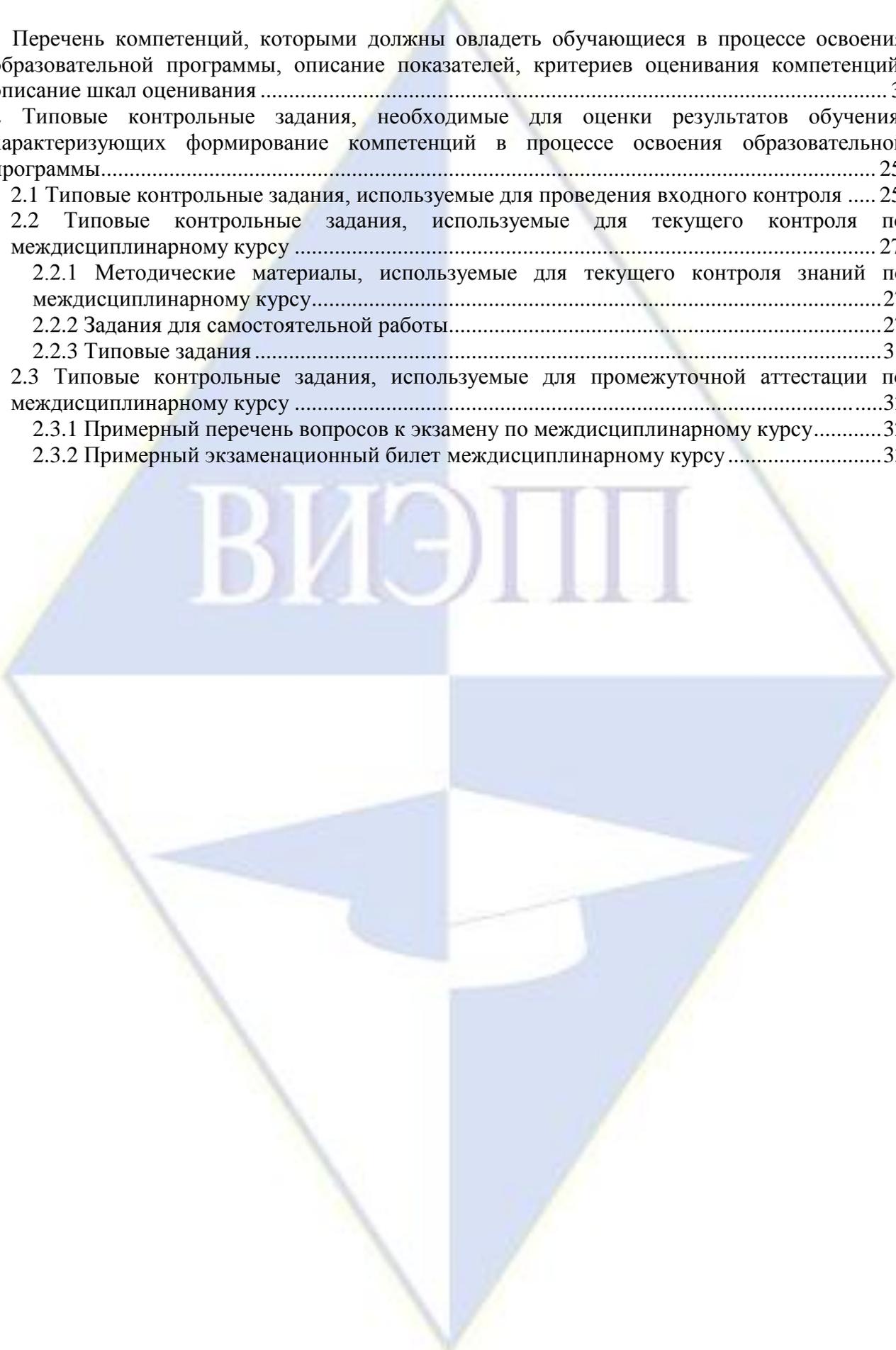
Уровень образования:
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:
Бухгалтер

Содержание

1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	3
2 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	25
2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля	25
2.2 Типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по междисциплинарному курсу	27
2.2.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по междисциплинарному курсу.....	27
2.2.2 Задания для самостоятельной работы.....	27
2.2.3 Типовые задания	31
2.3 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу	32
2.3.1 Примерный перечень вопросов к экзамену по междисциплинарному курсу.....	32
2.3.2 Примерный экзаменационный билет междисциплинарному курсу	33

ВИЭПШ



1 Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в процессе освоения образовательной программы, описание показателей, критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>- знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>- умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p>	<p>- имеет базовые знания об актуальном профессиональном и социальном контексте, в котором приходится работать и жить; основных источниках информации и ресурсах для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методах работы в профессиональной и смежных сферах; структуре плана для решения задач; порядке оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>удовлетворительно</p>
	<p>определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать</p>	<p>- знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в</p>	<p>хорошо</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<p>профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
		<p>- <i>знает</i> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>- <i>умеет</i> самостоятельно распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать</p>	отлично

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональной деятельности	<p>- знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p> <p>- умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую</p>	<p>- имеет базовые знания о номенклатуре информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; современных средствах и устройствах информатизации; порядке их применения и программном обеспечении в профессиональной деятельности; приемах структурирования информации; форматах оформления результатов поиска информации</p> <p>- умеет по инструкции преподавателя определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>- знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; приемы структурирования</p>	<p>удовлетворительно</p> <p>хорошо</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	<p>информации; форматы оформления результатов поиска информации.</p> <p>- умеет на основе типовых примеров определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>- знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>- умеет самостоятельно определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное и профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной деятельности, использовать знания по	- знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки	- имеет базовые знания о содержании актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекториях профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	удовлетворительно

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. - умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	
	<p>бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. - умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>- знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты - умеет на основе типовых примеров определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	хорошо
	<p>бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты. - умеет определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>- знает содержание актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы финансовой грамотности кредитные банковские продукты - умеет самостоятельно определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>	отлично

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		самообразования; разрабатывать бизнес-планы; выстраивать презентации.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>- знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p> <p>- умеет организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>- имеет базовые знания о психологических основах деятельности коллектива, психологических особенностях личности; об основах проектной деятельности;</p> <p>- умеет по инструкции преподавателя организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>- знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p> <p>- умеет на основе типовых примеров организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>- знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;</p> <p>- умеет самостоятельно организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>удовлетворительно</p> <p>хорошо</p> <p>отлично</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	- знает особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и	- имеет базовые знания об особенностях социального и культурного контекста; о правилах оформления документов и построения устных	удовлетворительно

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста..	<p>построения устных сообщений;</p> <p>- <i>умеет</i> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>сообщений;</p> <p>- <i>умеет</i> по инструкции преподавателя грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	
		<p>- <i>знает</i> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	хорошо
		<p>- <i>знает</i> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>- <i>умеет</i> самостоятельно грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	отлично
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	<p>- <i>знает</i> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>- <i>умеет</i> проявлять гражданско-патриотическую позицию; проявлять толерантность в</p>	<p>- <i>имеет базовые знания</i> о сущности гражданско-патриотической позиции, об общечеловеческих ценностях; о значимости профессиональной деятельности по специальности; о стандартах антикоррупционного поведения и последствиях его нарушения;</p> <p>- <i>умеет</i> по инструкции преподавателя проявлять гражданско-патриотическую позицию; проявлять толерантность в рабочем коллективе применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>- <i>знает</i> сущность гражданско-патриотической</p>	удовлетворительно
			хорошо

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	рабочем коллективе; применять стандарты антикоррупционного поведения	позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - <i>умеет</i> на основе типовых примеров применять стандарты антикоррупционного поведения.	
		- <i>знает</i> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - <i>умеет</i> самостоятельно применять стандарты антикоррупционного поведения; проявлять толерантность в рабочем коллективе; проявлять гражданско-патриотическую позицию	отлично
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- <i>знает</i> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности об изменении климата; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; действия в чрезвычайных ситуациях. - <i>умеет</i> соблюдать нормы экологической безопасности; применять знания об изменении климата; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- <i>имеет базовые знания</i> о правилах экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; об основных ресурсах, задействованных в профессиональной деятельности; о путях обеспечения ресурсосбережения; действиях в чрезвычайных ситуациях. - <i>умеет</i> по инструкции преподавателя соблюдать нормы экологической безопасности; применять знания об изменении климата; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	удовлетворительно
		- <i>знает</i> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути	хорошо

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>обеспечения ресурсосбережения; действиях в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров соблюдать нормы экологической безопасности; применять знания об изменении климата; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</p> <p>- <i>знает</i> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; действиях в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>- <i>умеет</i> самостоятельно соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	отлично
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>- <i>знает</i> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения;</p> <p>- <i>умеет</i> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы</p>	<p>- <i>имеет базовые знания</i> о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; об основах здорового образа жизни; условиях профессиональной деятельности и зонах риска физического здоровья для специальности; о средствах профилактики перенапряжения;</p> <p>- <i>умеет</i> по инструкции преподавателя использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для</p>	удовлетворительно

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	<p>данной специальности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - знает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения; - умеет на основе типовых примеров использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности - знает роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения; - умеет самостоятельно использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности. 	хорошо
ОК 09. Пользоваться профессиональной	- знает правила построения простых и сложных предложений	- имеет базовые знания о правилах построения простых и сложных предложений на	удовлетворительно

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
документацией на государственном и иностранных языках.	на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности - <i>умеет</i> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	<p>профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголах (бытовая и профессиональная лексика); лексическом минимуме, относящемся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностях произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности - <i>умеет</i> по инструкции преподавателя понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы..</p> <p>- <i>знает</i> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. <i>умеет</i> на основе типовых примеров строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы..</p>	хорошо

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>- <i>знает</i> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> <p>- <i>умеет</i> самостоятельно понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы..</p>	отлично
ДПК 5.1 Обработать первичные кассовые документы;	- <i>знает</i> понятие первичной кассовой документации; определение первичных кассовых документов; формы первичных кассовых документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных кассовых документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета;	- <i>имеет базовые знания</i> о первичной кассовой документации; определение первичных кассовых документов; формы первичных кассовых документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных кассовых документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной кассовой документации; - <i>умеет</i> на основе типовых примеров принимать первичные кассовые документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,	удовлетворительно

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	<p>правила и сроки хранения первичной кассовой документации;</p> <p>- умеет принимать первичные кассовые документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку кассовых документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным кассовым документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные кассовые документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>- имеет практический опыт ведения кассовых операций на предприятии.</p>	<p>подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку кассовых документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным кассовым документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные кассовые документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>- имеет практический опыт ведения кассовых операций на предприятии по инструкции преподавателя.</p> <p>- знает понятие первичной кассовой документации; определение первичных кассовых документов; формы первичных кассовых документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных кассовых документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной кассовой документации;</p> <p>- умеет принимать первичные кассовые документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку кассовых документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным кассовым документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные кассовые документы в</p>	<p>хорошо</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>текущий бухгалтерский архив;</p> <p>- имеет практический опыт самостоятельного решения профессиональных задач, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя координирование хода работы, способностью переносить знания и умения на новые условия при рассмотрении вопросов ведения кассовых операций на предприятии.</p> <p>- знает понятие первичной кассовой документации; определение первичных кассовых документов; формы первичных кассовых документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных кассовых документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной кассовой документации;</p> <p>- умеет принимать первичные кассовые документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку кассовых документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; заносить данные по сгруппированным кассовым документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные кассовые документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>- имеет практический опыт решения профессиональных задач повышенной сложности в</p>	отлично

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
ДПК 5.2 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<p>- знает 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;</p> <p>- умеет 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;</p>	<p>части ведения кассовых операций на предприятии.</p> <p>- имеет базовые знания об учете 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;</p> <p>- умеет на основе типовых примеров 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;</p> <p>- имеет практический опыт ведения кассовых операций на предприятии по инструкции преподавателя.</p>	удовлетворительно
	<p>- имеет практический опыт ведения кассовых операций на предприятии.</p>	<p>- знает 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;</p> <p>- умеет 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;</p> <p>- имеет практический опыт самостоятельного</p>	хорошо

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>решения профессиональных задач, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя координирование хода работы, способностью переносить знания и умения на новые условия при рассмотрении вопросов ведения кассовых операций на предприятии.</p>	
		<p>- знает 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;</p> <p>- умеет 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;</p> <p>- имеет практический опыт решения профессиональных задач повышенной сложности в части ведения кассовых операций на предприятии.</p>	отлично
<p>ДПК 5.3 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в кассе;</p>	<p>- знает нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристик объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров</p>	<p>- имеет базовые знания о нормативных правовых актах, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристик объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>- умеет на основе типовых примеров руководствоваться нормативными правовыми</p>	удовлетворительно

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	<p>аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>- <i>умеет</i> 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;</p> <p>- <i>имеет практический опыт</i> ведения кассовых операций на предприятии.</p>	<p>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;</p> <p>- <i>имеет практический опыт</i> ведения кассовых операций на предприятии по инструкции преподавателя.</p> <p>- <i>знает</i> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристик объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>- <i>умеет</i> 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;</p> <p><i>имеет практический опыт</i> самостоятельного решения профессиональных задач, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя координирование хода работы, способностью переносить знания и умения на новые условия при рассмотрении вопросов ведения кассовых операций на предприятии.</p>	<p>хорошо</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p><i>знает</i> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристик объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>- <i>умеет</i> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими 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;</p> <p>- <i>имеет практический опыт</i> решения профессиональных задач повышенной сложности в части проведения кассовых операций на предприятии.</p>	отлично
<p>ДПК 5.4 Проводить подготовку к инвентаризации кассы и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>- <i>знает</i> приемы физического подсчета активов.</p> <p>- <i>умеет</i> проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>- <i>имеет практический опыт</i> ведения кассовых операций на предприятии.</p>	<p>- <i>имеет базовые знания</i> о приемах физического подсчета активов.</p> <p>- <i>умеет</i> на основе типовых примеров проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>- <i>имеет практический опыт</i> ведения кассовых операций на предприятии по инструкции преподавателя.</p> <p>- <i>знает</i> приемы физического подсчета активов.</p> <p>- <i>умеет</i> проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и</p>	<p>удовлетворительно</p> <p>хорошо</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>- имеет практический опыт самостоятельного решения профессиональных задач, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя координирование хода работы, способностью переносить знания и умения на новые условия при ведении кассовых операций на предприятии.</p>	
		<p>- знает приемы физического подсчета активов.</p> <p>- умеет проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>- имеет практический опыт решения профессиональных задач повышенной сложности в нестандартных условиях выполнения при ведении кассовых операций на предприятии.</p>	отлично
<p>ДПК 5.5 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей в кассе (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>- знает формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>- умеет формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе</p>	<p>- имеет базовые знания о формировании бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>- умеет на основе типовых примеров формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам</p>	удовлетворительно

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
	<p>инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>- имеет практический опыт ведения кассовых операций на предприятии.</p>	<p>инвентаризации;</p> <p>- имеет практический опыт ведения кассовых операций на предприятии по инструкции преподавателя.</p> <p>- знает формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>- умеет формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>- имеет практический опыт самостоятельного решения профессиональных задач, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя координирование хода работы, способностью переносить знания и умения на новые условия при ведении кассовых операций на предприятии.</p> <p>- знает формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по</p>	<p></p> <p>хорошо</p> <p>отлично</p>

Перечень компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
		<p>списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p> <p>- умеет формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации;</p> <p>- имеет практический опыт решения профессиональных задач повышенной сложности в нестандартных условиях выполнения при ведении кассовых операций на предприятии.</p>	

2 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1 Типовые контрольные задания, используемые для проведения входного контроля

Вариант 1

1. Имущество организации группируется по:
 - а) Новизне, частоте использования и ценности
 - б) Назначению, важности для организации и способу начисления амортизации
 - в) Составу, функциональной роли и источникам образования
2. После окончания амортизационного периода амортизация:
 - а) Перестает начисляться
 - б) Начисляется в меньшем размере
 - в) Начисляется в прежнем размере, но реже
3. Под методом бухгалтерского учета понимают:
 - а) Действующее законодательство в сфере бухгалтерского учета
 - б) Совокупность способов и приемов, помогающих познавать объекты (предметы) бухгалтерского учета
 - в) Способ ведения бухгалтерского учета в организации
4. К элементам метода бухгалтерского учета относятся:
 - а) Документирование, инвентаризация, оценка, калькуляция, счета, двойная запись, баланс, отчетность
 - б) Дебет, кредит, прибыль, убытки, баланс, активы, пассивы
 - в) Синтетический и аналитический учет, активные и пассивные счета
5. Полная себестоимость продукции определяется путем суммирования:
 - а) Всех затрат на производство продукции, исчисленных методом калькулирования
 - б) Производственной себестоимости и внепроизводственных затрат, которые относятся к реализации продукции
 - в) Производственной себестоимости и потерь от брака
6. Предметом бухгалтерского учета является:
 - а) Финансово-хозяйственная деятельность организации
 - б) Пополнение денежных фондов организации
 - в) Правильный расчет налогов в пользу бюджета
7. Основным измерителем бухгалтерского учета является:
 - а) Нормативно-технический
 - б) Денежный
 - в) Натурально-вещественный
8. Бухгалтерский учет необходим для:
 - а) Оценки фактического финансового состояния организации
 - б) Сбора, регистрации и оценки информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательств организации и их изменениях
 - в) Учета движения материальных, финансовых и трудовых ресурсов организации
9. Отличительная черта бухгалтерского учета – это:
 - а) Обязательное документальное подтверждение регистров
 - б) Быстрота получения информации
 - в) Использование специфических методов сбора и обработки информации
10. Способы ведения бухгалтерского учета:
 - а) Регламентируются учетной политикой организации
 - б) Выбираются по желанию главного бухгалтера индивидуально для каждой хозяйственной операции
 - в) Определяются местным налоговым органом

Вариант 2

11. Какой вид учета выполняет организующую роль в народном хозяйстве?
 - а) Оперативный
 - б) Производственный
 - в) Статистический
12. Укажите понятие, не имеющее отношение к бухгалтерскому балансу:
 - а) хозяйственная операция
 - б) внеоборотные активы
 - в) отложенные налоговые обязательства
13. Раздел III плана счетов РФ называется:
 - а) готовая продукция и товары
 - б) затраты на производство
 - в) производственные запасы
14. Назначение оборотно-сальдовой ведомости заключается в:
 - а) проверке правильности остатков и оборотов по счетам бухгалтерского учета за определенный период
 - б) определении расходов и доходов по управлению и обслуживанию основного производства
 - в) проверке правильности корреспонденции счетов
15. На основании каких первичных документов и регистров осуществляется запись по синтетическому счету 51 «Расчетные счета»?
 - а) платежные поручения, выписки с расчетных счетов
 - б) товарно-транспортные накладные, справки от поставщиков
 - в) выписки с расчетных счетов, учетные карточки
16. В активе баланса отражают:
 - а) долгосрочные и краткосрочные обязательства
 - б) капитал и резервы, внеоборотные активы
 - в) оборотные и внеоборотные активы
17. Незавершенное производство – это:
 - а) предметы труда, которые находятся в обработке на рабочих местах
 - б) оборотные активы сферы обращения
 - в) сырье и материалы, находящиеся на общезаводских складах
18. Излишки выявленных в ходе инвентаризации материальных ценностей относят на:
 - а) нераспределенную прибыль
 - б) прочие доходы
 - в) прибыли и убытки от прочих видов деятельности
19. Операционные счета бывают:
 - а) собирательно-распределительными
 - б) вспомогательными
 - в) финансово-результативными
20. По каким признакам группируются учетные регистры?
 - а) место составления и назначение
 - б) внешний вид и назначение
 - в) объем информации и срок составления

2.2 Типовые контрольные задания, используемые для текущего контроля по междисциплинарному курсу

2.2.1 Методические материалы, используемые для текущего контроля знаний по междисциплинарному курсу

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
Контрольный опрос	Контрольный опрос – это метод оценки уровня освоения компетенций, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) взаимодействии преподавателя и студента. Источником контроля знаний в данном случае служит словесное или письменное суждение студента	Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение Задания для самостоятельной работы
Тестовые задания	Тестирование - удовлетворяющая критериям исследования эмпирико-аналитическая процедура оценки уровня освоения компетенций студентами	Тесты по дисциплине
Самостоятельное решение задач	Метод, при котором обучающиеся приобретают навыки творческого мышления, самостоятельного решения проблем теории и практики.	Типовые задания
Интерактивное решение задач	Метод модерации, при котором при решении задач принимают участие все обучающиеся под руководством преподавателя-модератора	Методика проведения интерактивного решения задач Типовые задания

2.2.2 Задания для самостоятельной работы

Тестовые задания для самостоятельной работы по теме «Нормативное регулирование кассовых операций»

1. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?
А) кассир;
Б) главный бухгалтер;
В) руководитель;
Г) руководитель и главный бухгалтер.
2. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?
А) обслуживающий банк;
Б) Центральный банк РФ;
В) организация самостоятельно, известив об этом обслуживающий банк;
Г) Сбергательный банк РФ, так как он – государственный банк РФ.
3. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?
А) в одном – только для кассира;
Б) в одном – только для руководителя;
В) в двух – для руководителя и кассира;
Г) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира.
4. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?
А) кассир;

- Б) главный бухгалтер;
- В) руководитель;
- Г) руководитель и главный бухгалтер.

5. Каким нормативным документом регламентируется порядок ведения кассовых операций?

- А) Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Б) Положением Банка России «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации»;
- В) Указанием Банка России «Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации»;
- Г) Указанием Банка России «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств».

Задания для самостоятельной работы по теме «Нормативное регулирование кассовых операций»

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?

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?

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?

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?

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

Тестовые задания для самостоятельной работы по теме «Учет кассовых операций»

1. 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.

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

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

3. 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.

4. Сколько раз в год проводится инвентаризация кассы?
- А. Не регламентируется.
 - Б. 2 раза.
 - В. 12 раз.
 - Г. 1 раз.
5. 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.
6. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются:
- А. По мере поступления.
 - Б. В хронологическом порядке.
 - В. В произвольном порядке.
 - Г. Можно не систематизировать.
7. Какие операции оформляются ПКО?
- А. Торговая выручка от продажи.
 - Б. Поступления от реализации недвижимости.
 - В. Возврат неиспользованных денежных средств.
 - Г. Все ответы верны.
8. 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.
9. Какие операции оформляются РКО?
- А. Заработная плата.
 - Б. Выдача аванса на командировочные расходы.
 - В. Сдача денежных средств в банк.
 - Г. Все ответы верны.
10. 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.

Задания для самостоятельной работы по теме «Учет кассовых операций»

Задача 1. Отобразить на счетах бухгалтерского учета следующие операции по движению средств в кассе, оформив журнал регистрации операций.

- Согласно приходному кассовому ордеру получено с расчетного счета на выплату заработной платы 7000 руб.
- Согласно расходному кассовому ордеру выдана заработная плата в сумме 6500 руб.
- Депонированная заработная плата по объявлению на взнос наличными сдана на расчетный счет – 500 руб.
- Выдано под отчет на командировочные расходы – 4500 руб.
- Сдан в кассу остаток не израсходованного аванса – 1200 руб.
- Оприходована в кассу выручка от продажи товара – 50 000 руб.

– Получено в кассу от материально ответственного лица в возмещение материального ущерба – 800 руб.

– Согласно акту инвентаризации средств в кассе выявлен и оприходован излишек средств – 1800 руб.

– Согласно акту инвентаризации средств в кассе выявлена недостача средств – 7000 руб.

– Выдан из кассы работнику организации заем – 4200 руб.

Задача 2. Отразить на счетах бухгалтерского учета следующие операции по движению средств на расчетном счете, оформив журнал регистрации операций

Согласно выписке из расчетного счета на предприятии были совершены следующие операции:

– По чеку в кассу предприятия были получены денежные средства:

– на выдачу заработной платы – 7000 руб.

– на хозяйственные расходы – 1800 руб.

– На основании платежного поручения на предварительную оплату поставщику по приобретаемым материалам было перечислено 4720 руб., в том числе НДС – 720 руб.

– Согласно платежному поручению было перечислено подрядчику на оплату за оказание услуг по ремонту производственного оборудования. По счету стоимость оказанных услуг составила 9620 руб., в том числе НДС – 1620 руб.

– На покупку государственных краткосрочных обязательств (ГКО) перечислено «Промстройбанку» 30 000 руб.

– Согласно акту налоговой инспекции платежным поручением перечислены штрафные санкции за нарушение финансовой дисциплины в сумме 1500 руб.

– Согласно счета и платежного поручения зачислены на расчетный счет средства, поступившие от покупателей, в сумме 23 600 руб., в том числе НДС 3600 руб.

– Согласно платежному поручению перечислено с расчетного счета поставщикам за поступившие материалы 11 800 руб.

– Согласно платежному поручению перечислены с расчетного счета бюджету налоги – 8200 руб.

– Согласно платежному поручению зачислена на расчетный счет краткосрочная ссуда банка – 100 000 руб.

– Согласно платежному поручению зачислены на расчетный счет авансовые платежи, поступившие от покупателей, – 5900 руб., в том числе НДС – 900 руб.

– Перечислено с расчетного счета в погашение задолженности социальным фондам – 3300 руб.

Задания для самостоятельной работы по теме «Расчеты с подотчетными лицами»

Задача 1. Секретарь Иванова Е. В. приобрела для организации канцтовары. На эти цели 30 марта ей было выдано 2000 руб. Но она израсходовала 2100 руб. (на эту сумму она представила в бухгалтерию оправдательные документы (товарный и кассовый чеки), где выделен НДС в сумме _____ руб., счет-фактура отсутствует). 31 марта руководитель «Альфы» утвердил авансовый отчет Ивановой. 3 апреля кассир выдал Ивановой перерасход в сумме _____ руб. Отразить операции на счетах бухгалтерского учета.

Задача 2. Организация приобрела у авиакомпании и оплатила с расчетного счета авиабилеты на сумму 37 000 руб. Авиабилеты выданы работнику, направляемому в производственную командировку. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 3. Иванову А.Е. для приобретения стройматериалов выдано из кассы под отчет 25 000 руб. Работник приобрел материалы на сумму 26 800 руб., что подтверждается документами продавца. Приобретенные материалы были переданы на склад и оприходованы. В установленный срок в бухгалтерию организации работником был представлен авансовый отчет.

Перерасход по авансовому отчету выдан работнику из кассы организации. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 4. Сотруднику, направленному в командировку, выдано из кассы под отчет на командировочные расходы 30 000 руб. По возвращении из командировки им был предоставлен в бухгалтерию авансовый отчет. Согласно документам, приложенным к авансовому отчету, фактические расходы сотрудника на командировку составили 26 400 руб. Неизрасходованный остаток денежных средств, ранее выданных сотруднику под отчет, не был возвращен им в кассу организации и в соответствии с приказом руководителя организации был удержан из заработной платы должника. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 5. Работнику организации, направленному в производственную командировку, выдано из кассы под отчет на командировочные расходы 20 000 руб. По возвращении из командировки им был предоставлен в бухгалтерию авансовый отчет. Согласно документам, приложенным к авансовому отчету, фактические расходы сотрудника на командировку составили 22 400 руб. В установленный срок в бухгалтерию организации работником был представлен авансовый отчет. Перерасход по авансовому отчету выдан работнику из кассы организации.

Задача 6. Финансовый директор В. В. Петров был направлен в командировку из Санкт-

Петербурга в Волгоград сроком на 5 дней с 20 по 25 декабря 20 г. включительно в связи с производственной необходимостью. В организации в соответствии с коллективным договором на 20 г. была установлена норма расходования средств на оплату суточных в размере 700 руб. Сумма аванса - 15 000 руб. Фактические расходы по окончании командировки составили 13400 руб. Были представлены следующие документы: железнодорожные билеты туда и обратно - 7400 руб. (в том числе НДС - 18 %). Счет гостиницы — 2500 руб. (500 руб. x 5 дней). Суточные - 3500 руб. (700 руб. x 5), в том числе в пределах нормативов — 500 (100 x 5).

В соответствии с действующим законодательством сумма расходов по командировке - 9271,50 руб. подлежит включению в состав расходов по обычным видам деятельности. Командировочные расходы отнесены на общехозяйственные расходы:

- железнодорожные билеты туда и обратно
- счет гостиницы

Составьте журнал хозяйственных операций.

Задача 7. ООО «Север» решило выдать Титову А.И. для оплаты командировочных расходов иностранную валюту - 1000 USD. Для этого организация подала в обслуживающий банк заявку на приобретение иностранной валюты. Банку перечислено 60 000 руб.

28 августа банк купил валюту по курсу 59,85 руб./USD и зачислил ее на валютный счет организации за минусом комиссионного вознаграждения в сумме 1500 руб. В этот же день валюта была оприходована в кассу и выдана работнику.

6 сентября утвержден авансовый отчет Иванова С. Ю., сумма расходов по которому составила \$1000.

Курс Банка России составил на:

- 28 августа - 59,85 руб./USD;
- 31 августа - 59,76 руб./USD;
- 6 сентября - 60,01 руб./USD.

Составить журнал хозяйственных операций.

2.2.3 Типовые задания

1. Забиякин Роман Александрович (старший менеджер, табельный номер 99) предоставил в ООО «Строй-Прогресс» авансовый отчет №44 от 14.03.20 г. с приложенными к нему необходимыми документами, подтверждающими произведенные расходы. Ранее выданная сумма наличных под отчет сотруднику составила 100 т.р. Общая сумма, затраченная Забиякиным Р.А. _____ руб.

Составить авансовый отчет.

Задача 2. ООО "Газтрубметалл" закупает металл у населения. Наличные деньги снимаются со счета в банке раз в три дня. Расчет лимита кассового остатка производится на основе данных бухучета за январь, февраль, март. В фирме установлена пятидневная рабочая неделя. Оборот по кредиту счета 50 «Касса» без учета выплат сотрудникам составил 2 800 000 руб.: в январе – 960 000 руб.; в феврале – 800 000 руб.; в марте – 1 040 000 руб.

Задача 3. ООО «Альфа» (розничная торговля, режим работы с 9.00 до 21.00, выходной - воскресенье). Имеет следующую денежную выручку: за октябрь 1 200 000 рублей, за ноябрь 1 250 000 рублей, за декабрь 1 350 000 рублей. Расчетный период 92 дня. Выручка сдается в банк на следующий день в 12 часов. Определить лимит кассы.

Задание 4. Оформить приходные кассовые ордера организации.

1. 11 марта кассиром _____ получено с расчетного счета по чеку №174216 и сдано в кассу 10400 рублей на командировочные расходы; 50300 рублей на выплату заработной платы за февраль 20__г. Проводку составила главный бухгалтер _____.

2. 17 января 20__г. внесена торговая выручка в кассу Степановой Н.А. в сумме 16186 руб. 85 коп.

3. 20 января 20__г. внесена в кассу Самсоновой А.А. неиспользованная часть подотчетных средств согласно авансовому отчету в сумме 5376руб. 55коп.

4. 10 февраля 20__г. получено с расчетного счета в кассу на хозяйственные расходы 50 000 руб. 00 коп. кассиром _____.

5. 15 февраля 20__г. получена от Борисовой Т.С. оплата за оказанные услуги по договору №12 от 10.02.20__г. в сумме 26335руб. 00коп.

6. Лимоновой Л.С. 10 мая 20__г. внесены денежные средства в качестве вклада в уставный капитал организации в размере 15 000 руб.

Задание 5. Оформить расходные кассовые ордера организации.

1. По расходному кассовому ордеру №__ от 11 марта 20__ года кассир _____ выдала главному инженеру Дмитриеву В.С. аванс в сумме 6700 на командировку в г.Рязань на ОАО «Техномаш» с целью получения консультации по наладке оборудования на основании приказа директора предприятия _____ №27-Н от 9 марта 20__года.

2. ООО «_____» в лице главного бухгалтера _____ внесло на расчетный счет из кассы торговую выручку в размере 42000 рублей. (приложение – квитанция к объявлению на взнос наличными «__» от 13.04.20__г.)

2.3 Типовые контрольные задания, используемые для промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу

2.3.1 Примерный перечень вопросов к экзамену по междисциплинарному курсу

1. Бухгалтерский учет операций с использованием расчетного счета.
2. Денежные документы и их виды.
3. Документальное оформление кассовых операций
4. Инвентаризация кассы.
5. Исправления в первичных учетных кассовых документов
6. Кассовая дисциплина
7. Кассовая книга. Требования к оформлению и порядок заполнения.
8. Нормативное регулирование кассовых операций
9. Онлайн-касса
10. Организация хранения кассовых документов. Порядок передачи в архив.
11. Освобождение от применения ККТ
12. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерским документам
13. Первичная документация кассира. Обработка первичных кассовых документов.

14. Понятие о материальной ответственности кассира. Документальное оформление материальной ответственности.
15. Понятие, строение и классификация ККТ. Требования к ККТ
16. Порядок выдачи денежных средств на выплату заработной платы, стипендий
17. Порядок заполнения приходного кассового ордера
18. Порядок заполнения расходного кассового ордера
19. Порядок изъятия кассовых документов
20. Порядок оформления возврата денежных средств (наличные и безналичные средства)
21. Порядок оформления, учета и списания выявленных сомнительных банкнот
22. Права, обязанности и ответственность кассира.
23. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и валют других государств.
24. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ
25. Прием денежной наличности кассиром. Порядок и сроки сдачи наличных денег в банк
26. Расчеты с подотчетными лицами. Командировочные расходы
27. Расчеты с подотчетными лицами. Представительские расходы
28. Расчеты с подотчетными лицами. Хозяйственные расходы
29. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов.
30. Синтетический и аналитический учет кассовых операций
31. Учет переводов в пути и учет приобретения иностранной валюты.
32. Учет поступления и выдачи денежной наличности.

2.3.2 Примерный экзаменационный билет по междисциплинарному курсу

Билет №1

1. Кассовая дисциплина.
2. Организация хранения кассовых документов. Порядок передачи в архив.
3. Практическое задание: Составить бухгалтерскую проводку:
Получены наличные от материально – ответственного лица в погашение задолженности по недостачи, выявленной в результате инвентаризации.

Билет №2

1. Синтетический и аналитический учет кассовых операций
2. Расчеты с подотчетными лицами. Командировочные расходы
3. Практическое задание: Составить бухгалтерскую проводку:
Поступили в кассу приобретенные авиабилеты у авиакомпании.