



---

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»**  
**(БГТУ)**

---

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО "БГТУ"

\_\_\_\_\_/ О.Н. Федонин  
«28» мая 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
профессионального модуля

**ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)**

Специальность:	<i>38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</i>
Уровень образования выпускника:	среднее профессиональное образование (СПО)
Присваиваемая квалификация:	<i>Бухгалтер</i>
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:	основное общее образование
Год приема на обучение	2024
на 1-й курс:	

Брянск 2024

**Фонд оценочных средств  
профессионального модуля**

**ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям**

**рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) (далее - ФОС)**

**для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Разработал(и):

- преподаватель ПК БГТУ

Пермякова М.А.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании  
предметно-цикловой комиссии «Экономика  
и бухгалтерский учет»

ПК БГТУ (далее - ПЦК)

от «28» мая 2024 г., протокол № 7

Председатель ПЦК

Пермякова М.А.

Согласовано:

Заместитель директора ПК БГТУ  
по учебной работе

Лазарева Л.А.

© Пермякова М.А.

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный  
технический университет»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1	ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.1	Область применения	4
1.1.1	Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК)	4
1.1.2	Освоение умений и усвоение знаний	6
2	СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
2.1	Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий с указанием их объема в часах	8
2.2	Контроль и оценка освоения дисциплины по темам (разделам)	8
3	КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	10
3.1	Задания для текущего контроля	10
3.2	Оценка освоения учебной дисциплины	26
3.3	Задания для промежуточного контроля	27
3.3.1	Вопросы к дифференцированному зачету	27

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1 Область применения

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля (далее – ПМ) **ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)** основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки укрупненной группы специальностей 080000 Экономика и управление.

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:

1. Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата
1	2
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	<ul style="list-style-type: none"><li>- Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li><li>- Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li><li>- Составлять кассовую отчетность;</li><li>- Вести кассовую книгу;</li><li>- Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>- Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li><li>- Работать с безналичными формами расчетов;</li><li>- Работать с контрольно-кассовой техникой;</li><li>- Принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</li></ul>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"><li>- Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;</li><li>- Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения</li></ul>

	<p>профессиональных задач в области кассовых операций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;</li> <li>- Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка;</li> </ul>
ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности,</li> <li>- Широта использования различных источников информации, включая электронные.</li> </ul>
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</li> <li>- Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы.</li> </ul>
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики;</li> <li>- Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде.</li> </ul>
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Полнота и аргументированность изложения собственного мнения;</li> <li>- Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями.</li> </ul>
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения,</li> <li>- Ответственность за качество выполняемых работ;</li> <li>- Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия – бухгалтер».</li> </ul>
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Содействие ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»</li> </ul>

деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	(ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения;</li> <li>- Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии.</li> </ul>

### 1.1.2 Освоение умений и усвоение знаний:

Освоенные умения, усвоенные знания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Уметь:</b>	
У1 принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям	Практическое занятие
У2 проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе	Практическое занятие
У3 составлять кассовую отчетность; вести кассовую книгу	Практическое занятие
У4 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	Практическое занятие
У5 проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Практическое занятие
У6 осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда	Практическое занятие
У7 работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой	Практическое занятие
У8 принимать участие в проведении инвентаризации кассы	Практическое занятие
<b>Знать:</b>	
З1 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций	Устный опрос
З2 оформление форм кассовых и банковских документов	Устный опрос
З3 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	Устный опрос
З4 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе	Устный опрос
З5 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку	Устный опрос
З6 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков	Устный опрос
З7 таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов	Устный опрос
З8 правила ведения кассовой книги	Устный опрос

39 организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда	Устный опрос
310 порядок работы по безналичным расчетам	Устный опрос
311 организацию работы с ККТ	Устный опрос
312 правила проведения инвентаризации кассы	Устный опрос

## 2. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Содержание дисциплины, структурированное по видам учебных занятий с указанием их объема в часах

Форма обучения очная

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка (всего)	Лекции	Практические занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	Консультации
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1 Выполнение работ по профессии «Кассир»</b>					
<b>Тема 1.1</b> Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	41	24	14	1	2
<b>Тема 1.2</b> Организация безналичного денежного обращения	13	6	4	1	2
<b>Тема 1.3</b> Организация кассовой работы	23	18	2	1	2
<b>Тема 1.4</b> Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	29	18	8	1	2
<b>Тема 1.5</b> Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	9	6	2	1	-
<b>Тема 1.6</b> Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	21	6	12	1	2
<b>Тема 1.7</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	13	7	6	-	-
<b>ВСЕГО:</b>	<b>149</b>	<b>85</b>	<b>48</b>	<b>6</b>	<b>10</b>

### 2.2. Контроль и оценка освоения дисциплины по темам (разделам)

Наименование разделов и тем	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточный контроль	
	Формы контроля	Проверка У, З, ПК	Формы контроля	Проверка У, З, ПК



<b>Тема 1.1</b> Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Устный опрос Тест Практические работы	У1,У3,У4,31,32, ПК 6.1-ПК 6.4		
<b>Тема 1.2</b> Организация безналичного денежного обращения	Устный опрос Практические работы	У3,У4,У5,31,310 ПК 6.1-ПК 6.4		
<b>Тема 1.3</b> Организация кассовой работы	Устный опрос Тест Практические работы	32,34,36,У2,У7 ПК 6.1-ПК 6.4		
<b>Тема 1.4</b> Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Устный опрос Практические работы	У1,У2,У6,У7,31,32,33,38,39,310 ПК 6.1-ПК 6.4		
<b>Тема 1.5</b> Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Устный опрос Практические работы	33,35,36,У4 ПК 6.1-ПК 6.4		
<b>Тема 1.6</b> Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Устный опрос Практические работы	У7,36,311 ПК 6.1-ПК 6.4		
<b>Тема 1.7</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Устный опрос Практические работы	У1,У8,31,312 ПК 6.1-ПК 6.4		
Дифф.зачет Квалификационный экзамен				У1-У8,31-312, ПК 6.1-ПК 6.4

### **3. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

#### **3.1. Задания для текущего контроля**

##### **Раздел 1 Выполнение работ по профессии «Кассир»**

##### **Тема 1.1 Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации**

###### **Устный опрос:**

1. Перечислите унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций
2. Назовите требования охраны труда перед началом работы;
3. Назовите требования охраны труда во время работы;
4. Назовите требования охраны труда в аварийных ситуациях.
5. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
6. Может ли кассовые операции вести руководитель?
7. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
8. В каких случаях назначается старший кассир?

###### **Практические занятия:**

1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.
2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.
3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.
4. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)
5. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы

6. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»

7. Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5

Тест:

**Вариант 1**

1. Выдача денег из кассы на командировочные расходы сопровождается проводкой
  - a) Д44 К 50
  - b) Д70 К 50
  - c) Д71 К50
2. Имеют ли право предприятия задерживать свыше трех дней в кассе наличные деньги сверх установленного банком лимита
  - a) Не имеют право
  - b) Могут только для оплаты труда
  - c) Могут в любом случае
3. Выдача депонированной заработной платы из кассы отражается проводной
  - a) Д70 К50
  - b) Д71 К50
  - c) Д76 К50
4. Все выдачи и поступления денег в главную кассу оформляются
  - a) В книге кассира
  - b) В кассовой книге
  - c) В главной книге
5. Отчет кассира оформляется
  - a) В 1 экземпляре
  - b) В 2 экземпляре
  - c) В 3 экземплярах
6. При сдаче денег в банк через инкассатора выписывается:
  - a) Сопроводительная ведомость
  - b) Расходный кассовый ордер
  - c) Препроводительная ведомость
7. Поступление денег в кассу от подотчетных лиц оформляется проводной
  - a) Д50 К70
  - b) Д50 К71
  - c) Д50 К76
8. Прием наличных денег в кассу предприятия оформляется:
  - a) Актом о принятии денежных средств
  - b) Расходным кассовым ордером
  - c) Приходным кассовым ордером
9. Расходный кассовый ордер подписывает:
  - a) Человек получивший деньги
  - b) Руководитель, главный бухгалтер
  - c) Руководитель, главный бухгалтер и старший кассир
10. Отразить операцию «Сдана выручка» на расчетный счет

- a) Д50-К51
  - b) Д51-К50
  - c) Д60-К51
11. Контроль за правильным ведением кассовой книги, возлагаемая на:
- a) Главного бухгалтера
  - b) Директора предприятия
  - c) кассира
12. Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводной
- a) Д 73 К50
  - b) Д 70 К50
  - c) Д 91 К50
13. Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию
- a) Один раз в месяц
  - b) В конце недели
  - c) В конце рабочего дня ежедневно
14. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры
- a) Остаются в кассовой книге в случае подсчетах или неоговоренных исправлений на первом экземпляре
  - b) Должны быть отрывными и служат для отчета кассира
  - c) Должны быть отправленными отрывными их в учреждение банка
15. Приходные кассовые ордера выписываются
- a) Бухгалтер
  - b) Кассир
  - c) Кассир – операционист
16. Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги
- a) В пределах лимита, установленного законом РФ
  - b) В пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководителем предприятия
  - c) В пределах лимита, установленного руководителя предприятия
17. Расходный кассовый ордер выписывается
- a) В двух экземплярах
  - b) В трех экземплярах
  - c) В одном экземплярах
18. На предприятии кассовая книга может быть
- a) Одна
  - b) Две
  - c) Может не быть
19. Оприходование выручки в кассе от реализации продукции отражается проводкой
- a) Д50 К51
  - b) Д50 К41
  - c) Д50 К90

## **Вариант 2**

1. Получены от поставщика телефонные аппараты:
- a) Д 10 К 75
  - b) Д 10 К 60
  - c) Д 60 К 10

2. От подотчётного лица получены канцелярские товары:

- a) Д 10 К 71
- b) Д 10 К 75
- c) Д 71 К 10

3. Списана из производства на склад готовая продукция:

- a) Д 20 К 43
- b) Д 20 К 10
- c) Д 43 К 20

4. Перечислены деньги поставщику за телефонные аппараты:

- a) Д 51 К 62
- b) Д 10 К 60
- c) Д 60 К 51

5. Выплачены дивиденды учредителям:

- a) Д 75 К 51
- b) Д 51 К 75
- c) Д 76 К 51

6. Погашен краткосрочный кредит банка:

- a) Д 66 К 51
- b) Д 67 К 51
- c) Д 51 К 66

7. Покрыт убыток за счёт средств резервного капитала:

- a) Д 99 К 82
- b) Д 82 К 99
- c) Д 83 К 99

8. Увеличен уставный капитал за счёт средств учредителей:

- a) Д 83 К 80
- b) Д 75 К 80
- c) Д 80 К 75

9. Выплачена заработная плата:

- a) Д 20 К 70
- b) Д 70 К 50
- c) Д 71 К 50

10. Перечислены налоги в бюджет:

- a) Д 68 К 51
- b) Д 69 К 51
- c) Д 51 К 68

11. Погашена дебиторская задолженность:

- a) Д 76 К 51
- b) Д 51 К 75

- с) Д 51 К 76
12. В кассу поступили деньги с расчётного счёта:
- а) Д 51 К 50
  - б) Д 50 К 51
  - с) Д 50 К 62
13. Выданы деньги под отчёт:
- а) Д 71 К 50
  - б) Д 70 К 50
  - с) Д 50 К 71
14. Получены валютные средства от учредителей:
- а) Д 51 К 76
  - б) Д 52 К 75
  - с) Д 75 К 52
15. Отпущены материалы на выполнение работ:
- а) Д 20 К 10
  - б) Д 10 К 20
  - с) Д 60 К 10
16. Проводка Д 51 К 66 означает:
- а) Поступили деньги от поставщика;
  - б) Получен краткосрочный кредит;
  - с) Погашен краткосрочный кредит.
17. Проводка Д 52 К 50 означает:
- а) Получена наличная валюта в кассу;
  - б) Погашена задолженность валютой;
  - с) Из кассы наличная валюта поступила в банк.
18. Проводка Д 69 К 51 означает:
- а) Перечислены налоги в бюджет;
  - б) Погашена задолженность по социальному страхованию;
  - с) Начислены взносы по социальному страхованию.
19. Проводка Д 51 К 62 означает:
- а) Получена задолженность от поставщиков;
  - б) Возвращены деньги покупателям;
  - с) Поступили деньги от покупателей.

Ключ к тесту:

1 вариант	2 вариант
1с, 2б, 3с, 4с, 5б, 6с, 7б, 8с, 9с, 10б, 11с, 12с, 13с, 14б, 15а, 16б, 17с, 18а, 19с	1б, 2а, 3с, 4с, 5а, 6а, 7б, 8б, 9б, 10а, 11а, 12б, 13а, 14б, 15а, 16б, 17с, 18б, 19с

Оценка «отлично» - 18 – 20 правильных ответов;  
Оценка «хорошо» - 14-17 правильных ответов;  
Оценка «удовлетворительно» - 11 – 13 правильных ответов  
Оценка «неудовлетворительно» - меньше 11 правильных ответов.

Самостоятельная работа обучающихся:

Оформление практических работ

## **Тема 1.2 Организация безналичного денежного обращения**

Устный опрос:

1. Назовите виды расчетов безналичного денежного обращения.
2. По каким принципам строится работа с безналичными денежными средствами?
3. Какие распространенные формы безналичных расчетов Вы знаете?

Практические занятия:

8. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»
9. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»

Самостоятельная работа обучающихся:

Оформление практических работ

## **Тема 1.3 Организация кассовой работы**

Устный опрос:

1. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
2. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
3. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в .....
4. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
5. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?

6. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
7. Сколько лет хранятся кассовые документы?
8. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
9. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
10. Кем подписывается приходный кассовый ордер?

### Практические занятия:

#### 10. Оформление договора о материальной ответственности

#### Самостоятельная работа обучающихся:

#### Оформление практических работ

#### Тест:

#### Вариант 1

1. На основании каких документов осуществляются записи в журнале-ордере № 1?
  - a) приходные и расходные кассовые ордера
  - b) кассовая книга
  - c) группировочные ведомости
  - d) отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним документы
2. Счет 50 «Касса» является...
  - a) активным
  - b) пассивным
  - c) активно-пассивным
3. Сколько субсчетов на счете 50 «Касса»
  - a) 1
  - b) 2
  - c) 3
  - d) 4
4. В журнале-ордере № 1 отражаются...
  - a) дебетовые обороты по счету 50
  - b) кредитовые обороты по счету 50
  - c) дебетовые обороты по счету 51
  - d) кредитовые обороты по счету 51
5. В ведомости № 1 отражаются...
  - a) дебетовые обороты по счету 50
  - b) кредитовые обороты по счету 50
  - c) дебетовые обороты по счету 51
  - d) кредитовые обороты по счету 51



6. Счет 51 «Расчетные счета» являются...
- a) активным
  - b) пассивным
  - c) активно-пассивным
7. В журнале-ордере № 2 отражаются...
- a) дебетовые обороты по счету 51
  - b) кредитовые обороты по счету 51
  - c) остатки на начало месяца по счету 51
  - d) остатки на конец месяца по счету 51
8. Номер расчетного счета организации состоит из...
- a) 15 цифр
  - b) 16 цифр
  - c) 18 цифр
  - d) 20 цифр
9. На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей...
- a) Д 51 К 60
  - b) Д 51 К 62
  - c) Д 62 К 51
  - d) Д 51 К 66
10. С расчетного счета получены наличные деньги в кассу на выдачу заработной платы...
- a) Д 51 К 50
  - b) Д 50 К 55
  - c) Д 50 К 51
  - d) Д 50 К 55
11. Сдана выручка на расчетный счет...
- a) Д 50 К 51
  - b) Д 51 К 50
  - c) Д 60 К 51
12. Контроль за правильностью ведения кассовой книги возлагается на ...
- a) Главного бухгалтера
  - b) Директора организации
  - c) Кассира
13. Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводкой...
- a) Д 73 К 50
  - b) Д 70 К 50
  - c) Д 91 К 50
14. Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию...
- a) Один раз в месяц
  - b) В конце недели
  - c) В конце рабочего дня ежедневно
15. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры...
- a) Остаются в кассовой книге в случае подсчета или неоговоренных исправлений на первом экземпляре
  - b) Должны быть отрывными и служат для отчета кассира

- с) Должны быть отрывными и отправленными в учреждение банка
16. Приходные кассовые ордера выписываются...
- а) Бухгалтером
  - б) Кассиром
  - с) Кассиром – операционистом
17. Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги...
- а) В пределах лимита, установленного законом РФ
  - б) В пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководителем предприятия
  - с) В пределах лимита, установленного руководителем предприятия
18. Расходный кассовый ордер выписывается ...
- а) В двух экземплярах
  - б) В трех экземплярах
  - с) В одном экземпляре
4. На предприятии кассовая книга может быть...
- а) Одна
  - б) Две
  - с) Может не быть
19. На предприятии кассовая книга может быть
- а) Одна
  - б) Две
  - с) Может не быть
20. Оприходование выручки в кассе от реализации товаров отражается проводкой
- а) Д 50 К 51
  - б) Д 50 К 41
  - с) Д 50 К 90

## Вариант 2

1. Выдача денег из кассы на командировочные расходы сопровождается проводкой...
- а) Д 44 К 50
  - б) Д 70 К 50
  - с) Д 71 К 50
2. Имеют ли право предприятия задерживать свыше трех дней в кассе наличные деньги сверх установленного банком лимита?
- а) Не имеют
  - б) Имеют, только для оплаты труда
  - с) Имеют в любом случае
3. Выдача депонированной заработной платы из кассы отражается проводкой...
- а) Д 70 К 50
  - б) Д 71 К 50
  - с) Д 76 К 50
4. Все выдачи и поступления денег в главную кассу оформляются...
- а) В книге кассира
  - б) В кассовой книге

- с) В главной книге
5. Отчет кассира оформляется...
- а) В одном экземпляре
  - б) В двух экземплярах
  - с) В трех экземплярах
6. При сдаче денег в банк через инкассатора выписывается...
- а) Сопроводительная ведомость
  - б) Расходный кассовый ордер
  - с) Препроводительная ведомость
7. Поступление денег в кассу от подотчетных лиц оформляется проводкой...
- а) Д 50 К 70
  - б) Д 50 К 71
  - с) Д 50 К 76
8. Прием наличных денег в кассу оформляется...
- а) Актом о принятии денежных средств
  - б) Расходным кассовым ордером
  - с) Приходным кассовым ордером
9. Расходный кассовый ордер подписывает...
- а) Человек, получивший деньги
  - б) Руководитель, главный бухгалтер
  - с) Руководитель, главный бухгалтер, кассир
10. Перечисление денег в кассу с расчетного счета оформляется проводкой...
- а) Д 50 К 51
  - б) Д 51 К 50
  - с) Д 60 К 51
11. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на ...
- а) Главного бухгалтера
  - б) Директора предприятия
  - с) Кассира
12. Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводкой ...
- а) Д 73 К 50
  - б) Д 70 К 50
  - с) Д 91 К 50
13. Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию...
- а) Один раз в месяц
  - б) В конце недели
  - с) В конце рабочего дня ежедневно
14. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры...
- а) Остаются в кассовой книге в случае подсчета и неоговоренных исправлений на первом экземпляре
  - б) Должны быть отрывными и служат для отчета кассира

- с) Должны быть отрывными и отправленными в учреждение банка
15. На основании каких документов осуществляются записи в журнале- ордере № 1?
- Приходные и расходные кассовые ордера
  - Кассовая книга
  - Группировочные ведомости
16. Счет 50 «Касса» является...
- Активным
  - Пассивным
  - Активно-пассивным
17. Сколько субсчетов на счете 50 «Касса»...
- 1
  - 2
  - 3
18. В журнале-ордере № 1 отражаются...
- Дебетовые обороты по счету 50
  - Кредитовые обороты по счету 50
  - Дебетовые обороты по счету 51
  - Кредитовые обороты по счету 51
19. Приходные кассовые ордера выписывает...
- Бухгалтер
  - Кассир
  - Кассир-операционист
20. На предприятии кассовая книга может быть...
- Одна
  - Две
  - Может не быть

Ключ к тесту:

1 Вариант	2 Вариант
1с,2а,3а,4б,5а,6а,7б,8д,9б,10б,11б,12а,13с, 14с,15б,16а,17б,18с,19а,20с	1ф,2д,3ф,4е,5е,6ф,7е,8ф,9е,10д,11д,12ф,13ф, 14ф,15с,16а,17а,18б,19а,20а

Оценка «отлично» - 18 – 20 правильных ответов;

Оценка «хорошо» - 14-17 правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» - 11 – 13 правильных ответов

Оценка «неудовлетворительно» - меньше 11 правильных ответов.

**Тема 1.4** Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами

#### Практические занятия:

11. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.
12. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)
13. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек
14. Выписка с лицевого счета организации

#### Самостоятельная работа обучающихся:

5. Оформление практических работ

**Тема 1.5** Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

#### Устный опрос:

1. Что такое инкассация денежных средств?
2. Как осуществляется сдача инкассаторам денежной наличности?
3. Какие документы должен предъявить инкассатор при получении им инкассаторской сумки?
4. Что должен проверить инкассатор при получении инкассаторской сумки?
5. Каков порядок доставки ценностей в организацию?
6. Каковы действия при обнаружении в момент приема банковских ценностей дефектов упаковки?
7. Каков порядок отправки банковских ценностей через инкассаторов?
8. Как осуществляется прием банковских ценностей кредитными организациями после окончания операционного дня?
9. Какие данные предоставляются при опломбировании сумки с денежной наличностью?

#### Практические занятия:

15. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.

## Самостоятельная работа обучающихся:

### Оформление практических работ

#### **Тема 1.6** Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

##### Практические занятия:

16. Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе
17. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2
18. Работа с основными видами фискальных отчетов
19. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»
20. Заполнение формы № КМ-5, КМ-6
21. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9

##### Тест:

##### **Вариант 1**

1. Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:
  - a) Допускается
  - b) Допускается в случае не существенности операции
  - c) Не допускается
2. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?
  - a) Да
  - b) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира-операциониста
  - c) Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО
3. В журнале кассира-операциониста исправления:
  - a) Допускаются
  - b) Допускаются, если они внесены кассиром
  - c) Не допускаются
4. Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:
  - a) Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
  - b) Срока возможного полезного использования данных документов
  - c) Срока, не превышающего десятилетнего рубежа
5. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?
  - a) Нет, не имеет право

- b) Да, имеет право
  - c) Руководитель имеет право решить как заключить договор
6. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:
- a) Может, если объем работ не большой
  - b) Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
  - c) Не может, так как является заинтересованным лицом
7. Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:
- a) Не может, так как формы стандартизированы
  - b) Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля
  - c) Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией
8. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:
- a) По мере поступления
  - b) В хронологическом порядке
  - c) В произвольном порядке
9. В каком документе, как правило, утверждается график документооборота?
- a) В приказе
  - b) В распоряжении бухгалтера
  - c) В трудовом договоре с кассиром
10. Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?
- a) Нет, не может
  - b) Может
  - c) Может, только если была депонированная зарплата
11. Записи в первичных кассовых документах должны производиться:
- a) Только чернилами
  - b) Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин
  - c) Всеми перечисленными способами
12. Что вы понимаете под социальной коммуникацией?
- a) Передача информации, идей, эмоций посредством слов событие, которое связывает отдельные части социальных систем друг с другом
  - b) Передача информации происхождения, которое связывает отдельные части пострадавших друг с другом
  - c) Передача информации, идей, эмоций посредством знаков, символов процесс, который связывает отдельные части социальных систем друг с другом

13. Какие свойства, по-вашему, имеет такое качество человека, как внимание?
- a) Устойчивость, сосредоточенность, объем
  - b) Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем
  - c) Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем
14. Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными?
- a) Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение
  - b) Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание
  - c) Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание
15. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:
- a) В течение пяти дней с момента их составления
  - b) В течение трех дней с момента их составления
  - c) Только в день их составления

## **Вариант 2**

1. Сроки отчета на предприятии по денежным средствам, выданным под отчет на командировку, определяется:
- a) Кассиром
  - b) Руководителем организации
  - c) Порядком ведения кассовых операций
2. БО-3 применяется при:
- a) Оказания услуг, требующих выполнения большого объема работ с использованием значительного количества комплектующих материалов или изделий (крупный ремонт автотранспорта, квартир, домов, строительство
  - b) Техническом обслуживании или мелком ремонте бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и приборов, автотранспортных средств, ремонте и изготовлении металлоизделий
  - c) оформлении заказов в фотографиях, стирке белья, выдачи напрокат предметов почасового пользования, а также всех видов ремонтных работ, не требующих затрат материалов
3. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины должны быть:
- a) Привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
  - b) Незамедлительно уволены
  - c) Подвергнуты штрафным взысканиям
4. Наличные деньги могут быть сданы:
- a) В дневные кассы банков
  - b) Вечерние кассы банков
  - c) В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка
5. Заказ на оказание услуги (выполнение работы) оформляется:
- a) Справкой-счетом
  - b) Договором (квитанцией) или иным документом установленной формы



- с) Может вообще не оформляться
- 6. Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:
  - а) По усмотрению руководителя
  - б) По усмотрению главного бухгалтера
  - с) На цели, указанные в чеке
- 7. Банки проверяют соблюдение предприятиями требований порядка ведения кассовых операций:
  - а) Систематически
  - б) Выборочно
  - с) Ежегодно
- 8. Могут ли заказы оформляться путем выдачи жетона:
  - а) Могут
  - б) Не могут
  - с) Могут, если у предприятия есть необходимое разрешение
- 9. Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техника в случае:
  - а) Оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности
  - б) При продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг в отдаленных и труднодоступных местностях, указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта РФ
  - с) Отсутствия в штате должности кассира
- 10. Рассмотрением наложения штрафных санкций по результатам банковской проверки выявленных нарушений порядка работы с денежной наличностью юридических лиц занимается:
  - а) Органы налоговой службы
  - б) Органы МВД РФ
  - с) Министерство Финансов РФ
- 11. Налоговые органы обязаны рассмотреть дело об административном взыскании по факту нарушения порядка работы с денежной наличностью с момента получения документов в течении:
  - а) Месячного срока
  - б) Пятнадцатидневного срока
  - с) Двухмесячного срока
- 12. Капитальными наружными стенами, перекрытиями, перегородками, которыми оборудуется кассовое помещение, считаются такие, которые выполнены из кирпичной или каменной кладки толщиной не менее:
  - а) 500 мм
  - б) 300 мм
  - с) 1000 мм
- 13. Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах:

- a) Обязаны
  - b) Не обязаны
  - c) Не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре
14. Требуется ли наличие ККМ при продаже газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов:
- a) Не требуется так, как процент газет и журналов составляет более 50 процентов
  - b) Требуется так, как торговля газетами и журналами предполагает расчет с население наличными денежными средствами
  - c) Требуется так, как розничная торговля газетами без применения ККМ запрещена законом
15. Если по вине материально ответственного лица, с которым был заключен договор о полной материально ответственности, произошла пропажа наличных денежных средств, то организация имеет право:
- a) Потребовать немедленного погашения стоимости пропажи в полном объеме
  - b) Ежемесячно удерживать не более 50% из заработной платы сотрудника вплоть до полного погашения задолженности
  - c) Потребовать от сотрудника погашение задолженности личным имуществом

Ключ к тесту:

1 вариант	2 вариант
1с,2а,3б,4а5а6а7а8б9а10б11с12с13с14б15с	1б,2с,3а,4с,5б,6с,7а,8а,9аb,10а,11с,12а,13а14а15б

Оценка «отлично» - 9-12 правильных ответов;

Оценка «хорошо» - 14-17 правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» - 6-8 правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно» - меньше 7 правильных ответов.

### Самостоятельная работа обучающихся:

#### 1. Оформление практических работ

#### Тема 1.7 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.

#### Практические занятия:

22. Заполнение документов по ревизии кассы

23. Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»

24. Проведение ревизии кассы

### 3.2. Оценка освоения учебной дисциплины

#### Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения дисциплины являются умения, знания, общие компетенции, способность применять их в практической деятельности и повседневной жизни.

№	Тип (вид) задания	Проверяемые знания и умения	Критерии оценки
1	Тесты	Знание основ кассового дела	«5» - 100 – 90% правильных ответов «4» - 89 - 80% правильных ответов «3» - 79 – 70% правильных ответов «2» - 69% и менее правильных ответов
2	Устные ответы	Знание основ кассового дела	Устные ответы на вопросы должны соответствовать требованиям учебных конспектов лекций
3	Практические работы	Умения самостоятельно выполнять практические задания, сформированность общих компетенций.	Выполнение практически всей работы (не менее 80%) – положительная оценка
4	Самостоятельная работа	Знание основ Кассового дела в соответствии с пройденной темой, умение их применения при выполнении самостоятельных творческих заданий.	Самостоятельная работа состоит из подготовки рефератов, тестов, творческих проектов «5» - полностью выполненное задание, тема раскрыта «4» - небольшие недочеты в раскрытии темы и ее понимании «3» - не полностью выполненное задание и допущены ошибки «2» - полностью отсутствует задание
5	Проверка конспектов (рефератов, творческих работ)	Умение ориентироваться в информационном пространстве, составлять конспект. Знание правил оформления рефератов, творческих работ.	Соответствие содержания работы, заявленной теме, правилам оформления работы.

### 3.3 Задания для промежуточного контроля

Промежуточный контроль осуществляется в форме дифференцированного зачета

#### 3.3.1 Вопросы к дифференцированному зачету:

1. Учет денежных средств и кассовых операций.
2. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций.

3. Документальное оформление и учет операций на расчетном счете.
4. Лимит остатка кассы – это...
5. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
6. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
7. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
8. Где хранятся наличные деньги сверх установленного лимита?
9. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
10. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
11. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
12. Сколько лет хранятся кассовые документы?
13. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
14. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
15. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
16. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
17. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
18. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
19. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
20. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
21. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
22. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?

23. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
24. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
25. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?
26. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
27. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?
28. Обязано ли предприятие распечатывать кассовую книгу, если учет ведется с применением компьютера?
29. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?
30. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005)?
31. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги?
32. Как исправить уже сделанные ошибки в кассовой книге?
33. Когда остаток на конец дня в кассовой книге может превышать установленный лимит?
34. Назовите первичные документы по учету движения денежных средств на расчетных счетах в банке;
35. Назовите способы проверки выписки банка.
36. Что такое регистры бухгалтерского учета и каково их назначение?
37. Назовите достоинства карточных расчетов.