

Министерство просвещения РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет имени В.Г. Короленко»

**Комплект контрольно-оценочных средств
для проведения квалификационного экзамена по профессиональному
модулю**

**ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ "КАССИР"**

для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

квалификация выпускника: бухгалтер

Рассмотрена на заседании кафедры
Истории и социально-гуманитарных
дисциплин


Рекомендовано к утверждению
Заседание ученого совета факультета ИФим

Промежуточная аттестация в форме экзамена по профессиональному модулю ПМ. 05
Выполнение работ по профессии "Кассир" по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический
университет имени В.Г. Короленко»

Разработчик: **Шилева Ольга Николаевна**, ст. преподаватель кафедры «Экономика
и менеджмент» ГИЭИ (филиала) ИжГТУ имени М.Т. Калашникова

СОГЛАСОВАНО: Летникова Елена Аветировна Лет
Фамилия, инициалы
Исполняющий обязанности
МКУ ЧБ Глазовского
МКУ ЧБ Глазовского района
Место работы (наименование организации)



ПАСПОРТ комплекта оценочной документации

Комплект оценочной документации разработан в целях организации и проведения экзамена по модулю ПМ. 05 Выполнение работ по профессии "Кассир"

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности ВД. Составление и использование бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП/ ППССЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» с оценкой "5", "4", "3"/"2".

При принятии решения об итоговой оценке по профессиональному модулю учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется. При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	Текущий контроль	Оценка устных ответов. Оценка выполнения практических заданий. Решение тестовых заданий
УП	Дифференцированный зачет	Документация по практике Защита отчета
ПП	Дифференцированный зачет	Документация по практике Защита отчета

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)

2.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется проверка следующих профессиональных компетенций:

Формулировка ПК	Индикаторы освоения компетенций		
	Знать	Уметь	Иметь практический опыт
ПК 1.3 Проводить учет денежных	учет кассовых операций, денежных	проводить учет кассовых операций, денежных	в документировании хозяйственных операций и

средств, оформлять денежные и кассовые документы	документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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;	документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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.	ведении бухгалтерского учета активов организации
--	--	--	--

Общих компетенций

Формулировка ОК	Индикаторы освоения компетенций, применительно к виду деятельности
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор и применение способов решения профессиональных задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственных языках Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи

Номер МДК	Наименование МДК
МДК 05.01	Выполнение работ по профессии "Кассир"
	<p>Специалист, должен знать и понимать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов
	<p>Специалист должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета

	<p>Специалист должен иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>
--	---

3. Формат экзамена:

Очный

4. Форма участия:

Индивидуальная

5. Вид аттестации

Квалификационный экзамен

6. Общее время выполнения экзаменационных заданий – 2 часа.

7. Место проведения экзамена:

Работа выполняется в лаборатории "учебная бухгалтерия " (кабинет № 222, учебный корпус № 1).

Экзамен проводится подгруппами

Работы выполняются самостоятельно в присутствии членов экзаменационной комиссии, задание предусматривает проверку освоения нескольких компетенций. Возможны дополнительные вопросы и/или собеседование.

8. Материально- техническое оснащение рабочего места экзаменуемого

Используемое оборудование:

- автоматизированные рабочие места по количеству обучающихся (компьютер с выходом в Интернет, стол, стул, ПО Microsoft Word):

- детектор валют,
- счетчик банкнот,
- POS-терминал (чековый принтер, кассовый терминал, ридер для считывания пластиковых карт, ящик для хранения купюр и монет, сканер штрих-кодов),
- упаковщик банкнот,
- сейф,
- лупа для проверки подлинности водяных знаков на паспортах и др. документах.

Программное обеспечение:

- 1С: Предприятие
- подписка на Консультант Плюс.
- автоматизированное рабочее место преподавателя:

(компьютер с выходом в Интернет, стол, стул, ПО Microsoft Word)

- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов);
- комплект учебно-методической документации;
- мультимедиапроектор;
- интерактивная доска или экран.

8. Количество вариантов задания для экзаменуемого – каждому 1 задание из 20 вариантов

9. Количество членов экзаменационной комиссии - 3:

Преподаватели профессионального модуля – 2;

Представитель работодателя – 1.

10. Список о дополнительного оборудования, справочных материалов, литературы, интернет-сайтов, разрешенных к использованию на экзамене:

Дидактические средства, которыми обучающийся может пользоваться при подготовке к ответу: план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению; ПК, программа «1С: Бухгалтерия».

11. Список оборудования и материалов, запрещенных к использованию на экзамене:

Дидактические средства, которыми обучающийся может пользоваться при подготовке к ответу: план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению; ПК, программа «1С: Бухгалтерия».

Экзамен оформляется экзаменационной ведомостью, которая сдается в деканат. Результаты экзамена в журнал не выставляются и считаются итоговыми независимо от текущей успеваемости студента.

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ для проведения экзамена по модулю

Общее время выполнения заданий -2 часа.

2.1. Инструкция по технике безопасности во время выполнения экзаменационного задания.

В процессе выполнения экзаменационных заданий и нахождения на территории и в помещениях места проведения экзамена, обучающийся обязан четко соблюдать инструкции по охране труда и технике безопасности Института.

2.2.1. Содержание задания.

Приложение А.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

По расходному кассовому ордеру № 1 от 17 января текущего года. выдан главному инженеру Геращенко В.Р. Аванс на командировку в г. Москву. Основание: приказ по заводу № 3-К от 15 января т.г. Сумма аванса 2000 руб.

Составить расходный кассовый ордер на выдачу наличных денег.

Составьте корреспонденцию счетов.

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

На основании журнала регистрации хозяйственных операций составьте корреспонденцию счетов

№ п.п.	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дт	Кт
1.	По итогам инвентаризации кассы установлена недостача денежных средств	1500		
2.	Недостача списана на кассира Медведеву И.В.	1500		
3.	Кассир Медведева И.В. внесла в кассу часть недостачи	500		

4.	Из заработной платы кассира удержано в возмещение недостачи	определить		
5.	При инвентаризации кассы выявлены неучтенные излишки денежных средств	250		

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Составить кассовую книгу в ООО «Садовод» на основании следующих данных:

1. Сальдо по кассе на 12 января т.г. – 2000 руб.

2. Код по ОКПО 525487

Журнал регистрации хозяйственных операций за 12 января текущего года..

№п.п.	Содержание операции	Сумма	Корсчета	
			Дт	Кт
1.	По чеку с расчетного счета на заработную плату.	19300		
2.	Дубровскому П.П. по авансовому отчету по возмещению перерасхода.	555		
3.	По платежным ведомостям заработная плата	19100		
4.	От Геращенко В.М. возврат подотчетной суммы.	340		

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

- Верная обработка первичных кассовых документов

- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;

- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Крым» 10 января т.г. по расходному кассовому ордеру №3 Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И. в сумме 4000 рублей (основание приказ №1 от 9 января т.г.). РКО подписан гл. бухгалтером Южной А.И., директором Ильиным А.Г. Выдал кассир (ФИО студента)

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №3

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

Организация работает с 9.00 до 18.00 пять дней в неделю. Затраты за неделю составляют 2000000 рублей. Деньги в банк сдаются один раз в два дня (не считая суббот и воскресений).

Определить лимит кассы.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

На основании исходных данных сделайте записи в кассовую книгу, проставьте корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции.

Приходный кассовый ордер № 1 Поступили деньги в кассу с расчетного счета: на выплату зарплаты на хозяйственные и командировочные расходы	51 000
Приходный кассовый ордер № 2 Поступили деньги в кассу за отпущенную за наличный расчет продукцию	7 000
Приходный кассовый ордер № 3 Поступили деньги в кассу от Гирского В.А. в возмещение материального ущерба	7 600
Расходный кассовый ордер № 1 Выдана из кассы заработная штата	37 000
Расходный кассовый ордер №2 Выдано из кассы Самойленко Е.А. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	3 000
Приходный кассовый ордер № 4 Внесено в кассу Сотовым П.В. за реализованные основные средства	6 000
Расходный кассовый ордер № 3 Выдана из кассы материальная помощь сотруднику Остапчуку Д.Ю.	3 000
Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер №4 Депонирована не полученная в срок заработная плата	2 500
Расходный кассовый ордер № 5 Выдана зарплата депонентам	2 700
Приходный кассовый ордер № 5 Внесено в кассу за реализованную продукцию	12 500
Приходный кассовый ордер № 6 Возвращен остаток подотчетных сумм Марабян Е.Н.	3 420
Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер № 6 Внесена на расчетный счет выручка за реализованные товары	13 500
Расходный кассовый ордер № 7 Выдана из кассы премия работникам по ведомости	3 000
Остаток в кассе на конец дня	

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

- Верная обработка первичных кассовых документов
- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;
- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Крым» 12 января т. г внесены на расчетный счет депонированная заработная плата в сумме 4000 рублей. На взнос составлено объявление №11 ЛВ на взнос наличными и расходный кассовый ордер №2 от 12 января т. г. Документы подписали гл. бухгалтер Южная А.И., директор Ильин А.Г. , кассир Белова О.А.

Задание: Составьте объявление на взнос наличными и РКО № 2

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Темп» в результате ревизии кассы была обнаружена недостача денежных средств у кассира Беловой О.А. в сумме 1500 рублей. Комиссия признала виновным материально – ответственное лицо – кассира. Внесено в кассу 500 рублей. Оставшаяся сумма удержана из заработной платы кассира.

Задание: Отразить на бухгалтерских счетах недостачу и возмещение ущерба кассиром Беловой О.А.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Составить и обработать отчет кассира за 12 января т.г.

1. Остаток на начало дня 2160-80 рублей

2. Выручка по буфету № 1, приходный к/о № 1 850-90 руб.

3. Выручка кассира-операциониста, приходный к/о № 2 3500-60 руб.

4. Получен от Иванова В.А. неизрасходованный остаток подотчетных сумм, приходный к/о № 3 24-00 руб

5. Получено с расчетного счета по чеку № 3 7500-20 руб.

6. Получено от Смирнова А.В. в погашение недостачи, приходный к/о № 4 800.00 руб.

7. Выдана заработная плата работникам столовой по платежной ведомости № 1 25000,00 руб.

8. Сдана выручка в банк по препроводительной ведомости № 3 3800.40 руб.

9. Выдано подотчет Нилову Н.В. на командированные расходы по расходному к/о № 1 4500,00 руб.

10. Фактический остаток на 12 января т.г. сумму определить

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

- Верная обработка первичных кассовых документов

- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;

- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

По приходному кассовому ордеру №3 от 13 января т.г. от Тернова В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -150,00 рублей. Кассир (ФИО студента) гл.бухгалтер Степанов Н.Н. Составьте приходный кассовый ордер

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

Со склада организации похищены материалы на сумму 4 500 руб. Виновные лица установлены. Материалы не возвращены. Рыночная стоимость материалов 5 000 руб. Сумма ущерба взыскивается из заработной платы виновного работника. Составьте бухгалтерские проводки.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Рассчитайте Лимит кассы.

Исходные данные:

ИП Чернов оказывает услуги по грузовым перевозкам, работает с 9.00 до 18.00, выходные суббота, воскресенье. Расчеты за услуги ведет безналичным путем. Текущие затраты наличных денег в неделю составляют 25 000 руб.

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

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

- Верная обработка первичных кассовых документов
- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;
- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

По расходному кассовому ордеру № 2 от 17 января т.г. Выдана материальная помощь делопроизводителю Рябининой С.К. Основание: заявление Рябининой С.К. с резолюциями профкома и директора завода. Сумма материальной помощи 1500 руб. Кассир (ФИО студента). Гл.бухгалтер Сидоренко А.В. Составьте расходный кассовый ордер.

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

Из кассы организации выдано работнику на командировочные расходы 8200 руб. Согласно представленному работником по возвращении из командировки и утвержденному руководителем организации авансовому отчету командировочные расходы составили 8000 руб. Остаток в размере 200 руб. работник внес в кассу организации. Составьте бухгалтерские проводки.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Крым» в течение рабочего дня (текущий день) произведены следующие операции по кассе:

1. Остаток на начало дня по кассе -800 руб.

2. По приходному кассовому ордеру №2 поступили в кассу денежные средства с расчетного счета на заработную плату по чеку № 5 в сумме 135000 рублей.

3. По приходному кассовому ордеру №3 от Колдина В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -250 рублей.

4. По расходному кассовому ордеру № 1 выдано в подотчет на командировочные расходы Саратовскому Ю.В. -1500 рублей

5. По расходному кассовому ордеру №2 выдано на канцелярские расходы 500 рублей бухгалтеру Клезовой Е.В.

Задание: Составить кассовую книгу по приходным и расходным кассовым ордерам и вывести остаток на конец дня. Бухгалтер- Южная А.И., кассир –(ФИО студента)

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

-Верная обработка первичных кассовых документов

- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;

- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Дружба» 15 января т. года по приходному кассовому ордеру №3 от Остапчука Д.Ю. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -375,00 рублей. Гл. бухгалтер Цапенко Е.А. Получила деньги кассир (ФИО студента)

Задание: Оформите приходный кассовый ордер №3

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Мир» в течение рабочего дня произведены следующие хозяйственные операции:

Дебет	Кредит	Содержание хозяйственной операции
50	51	
50	71	
70	50	
71	50	
50	90	
50	73.2	

Задание: По приведенной корреспонденции составьте содержание хозяйственных операций

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

В кассу ООО «Дружба» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100 000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. «Дружба» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня. Рассчитайте лимит остатка кассы.

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

- Верная обработка первичных кассовых документов
- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;
- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

На основании исходных данных сделайте записи в кассовую книгу, проставьте корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции.

Приходный кассовый ордер № 1 Поступили деньги в кассу с расчетного счета: на выплату зарплаты на хозяйственные и командировочные расходы	65 000
Приходный кассовый ордер № 2 Поступили деньги в кассу за отпущенную за наличный расчет продукцию	35 500
Приходный кассовый ордер № 3 Поступили деньги в кассу от Стогниенко П.В. в возмещение материального ущерба	12 630
Расходный кассовый ордер № 1 Выдана из кассы заработная штата	58 000
Расходный кассовый ордер №2 Выдано из кассы Карпьяк Е.В.. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	4000
Приходный кассовый ордер № 4 Внесено в кассу Хитряк Ю.А. за реализованные основные средства	10 000
Расходный кассовый ордер № 3 Выдана из кассы заработная плата	8500
Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер №4 Депонирована не полученная в срок заработная плата	3 000
Расходный кассовый ордер № 5 Выдана зарплата депонентам	1 000
Приходный кассовый ордер № 5 Внесено в кассу за реализованную продукцию	13 070
Приходный кассовый ордер № 6 Возвращен остаток подотчетных сумм Радченко С.А.,	3200
Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер № 6 Внесена на расчетный счет выручка за реализованную продукцию	11 100
Расходный кассовый ордер № 7 Выдана из кассы премия работникам по ведомости	7 500
Остаток в кассе на конец дня	

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

При проведении инвентаризации кассы выявлена недостача денежной наличности в сумме 2500 рублей. Материально ответственным лицом является кассир, поэтому всю недостачу покрывает МОЛ. 30% недостачи МОЛ возмещает из заработной платы. Отрадите результаты инвентаризации в учёте.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Рассчитайте Лимит, используя соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ООО «Ария» осуществляет розничную торговлю хозяйственными товарами. Режим работы с 7.00 до 19.00, выходной суббота. Денежная выручка составила:

за январь 950 тыс.руб.;

за февраль 1 150 тыс.руб.;

за март 1 050 тыс.руб.

Выручка организации сдается в банк на следующий рабочий день до 13.00.

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

-Верная обработка первичных кассовых документов

- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;

- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов; оценка «2» - 5- 0 баллов. (из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Звезда» 15 января т. г. по расходному кассовому ордеру №4 Выдан аванс на командировку гл. технологу Борисенко Н.Н. в сумме 6000 рублей. Расходный кассовый ордер подписан гл. бухгалтером Донич С.Г., директором Михалковым О.Д. Выдал кассир Власова Т.Н.

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №4, составьте корреспонденцию счетов

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Ария-Н» в течение операционного дня произведены следующие операции по кассе:

а) Приходный кассовый ордер № 15 - получено с расчетного счета наличными в кассу на заработную плату – 7 000 руб.

б) Расходный кассовый ордер № 20 - выдана из кассы заработная плата – 50 000 руб.

в) Расходный кассовый ордер № 21 - выдано на командировочные расходы инженеру Власову В.В., – 5 500 руб.

г) Приходный кассовый ордер № 16 - внесен в кассу остаток неиспользованного аванса – 975 руб.

д) Объявление на взнос наличными № 10. Расходный кассовый ордер № 12. - возвращено на расчетный счет депонированная заработная плата – 6000 руб.

Задание: Составить корреспонденцию счетов на основании хозяйственных операций.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Оформить денежный чек ООО «Крым-юг» на получение денежных средств с расчетного счета под № 1204 по исходным данным:

Чек оформляется 20.01.т.г. на сумму 300 000 руб. для выплаты заработной платы. Деньги получает кассир по паспорту номер 0025 серия 458585 выдан 01.01 2015 ФМС 900-000.

Руководитель Самбур О.В. главный бухгалтер (ФИО студента)

Реквизиты:

ИНН ООО «Крым-сервис» 4824012345, КПП 671010011

ОКАТО 22334455667

БИК 044525225

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

-Верная обработка первичных кассовых документов

- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;

- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

Составить приходные кассовые ордера на полученные с расчетного счета в кассу наличные деньги.

1. По чеку № 518432 от 13 января т. г. получено с р/с в банке (руб.):

На командировочные расходы Харитоновой О.В. – 9000 рублей;

2. По чеку № 518433 от 14 января т.г. получено с р/с в банке на оказание материальной помощи работнику организации (руб.) - 1200.

Главный бухгалтер Сыромятников М.А., кассир (ФИО студента).

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

На основании данных таблицы, составить корреспонденцию счетов

По чеку № 372513 получено на заработную плату за вторую половину января	19 300,00
По платежным ведомостям № 1-2 рабочим и служащим выдана заработная плата за вторую половину января	14 290,00
От Савченко А.П. получен возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 2	1015,00

По платежным ведомостям № 1-2 рабочим и служащим выдана заработная плата за вторую половину января	3500,00
Возмещен материальный ущерб, путем внесения денежных средств в кассу организации	2000,00
Выдано из касс бригадиру Симчено Н.Н. на хозяйственные нужды	1500,00

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Составить накладную на передачу денег инкассаторам от ООО «Путь» на 13.01. текущего года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Госбанк», клиент кассир (ФИО студента), символ 02. ИНН3294186401, БИК 0445544078, должностное лицо старший бригады инкассаторов Сарыев Р.Э., работник банка Губенко Е.И. Сомнительных, неплатежеспособных банкнот не обнаружено, в сумке с наличностью имеются следующие банкноты

Номинал банкнот	Количество сдаваемых банкнот
5000	
1000	
500	
100	

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

-Верная обработка первичных кассовых документов;

- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;

- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов; оценка «2» - 5- 0 баллов. (из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

Заполнить ПКО №15 по следующей операции:

ООО «Звезда» 16.01.т.г. приняло от покупателя ИП Собянина А.А. 29500 руб. (в .ч. НДС 4500) за реализованную продукцию по счету №3 от 14.01. текущего года. Код по ОКПО 91875660.

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

ООО «Агрохолдинг» осуществляет производство и реализацию продуктов питания. Работает по непрерывному графику 7 дней в неделю. При этом выручка сдается в банк 1 раз в 4 дня.

Денежная выручка от реализации составила:

За октябрь = 865 000 руб.; ноябрь = 931 000 руб.; декабрь = 1 040 000 руб.

Рассчитайте лимит остатка денежной наличности в кассе на основании исходных данных.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по следующим операциям ООО «Победа» за январь месяц

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 от 9.01.т. г. получена выручка от продажи продукции от ИП Громадского Д.Ю.	29500-00
ПКО №16 10.01.т.г.получен возврат аванса от Бекирова Э.С.	150-00
ПКО №17 11.01.т.г. получено в банке по чеку № 1 для выдачи заработной платы	400 000-00
РКО №10 от 14.01.т.г. выдан аванс на командировку зам.директора Романову В.В.	10 000-00
РКО №11 от 16.01.т. г. по платежной ведомости выплачена заработная плата	350 000-00
РКО №12 от 19.01. т. г.в банк депонирована невыплаченная заработная плата	50 000-00
РКО №13 от 25.01.текущего года выдан аванс на хозяйственные нужды Корневой Е.А.	5 000-00

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

По расходному кассовому ордеру № 2 от 18 января текущего года. выдан главному бригадиру Савченко А.П. Аванс на командировку в г. Краснодар. Основание: приказ по предприятию № 2-К от 16 января т.г. Сумма аванса 3000 руб.

Составить расходный кассовый ордер на выдачу наличных денег.

Составьте корреспонденцию счетов.

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

На основании журнала регистрации хозяйственных операций составьте корреспонденцию счетов

№ п.п.	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дт	Кт
1.	По итогам инвентаризации кассы установлена недостача денежных средств	2500,00		
2.	Недостача списана на кассира Соловьёва И.Н.	2500,00		
3.	Кассир Дерен М.В.. внесла в кассу часть недостачи	500,00		
4.	Из заработной платы кассира удержано в возмещение недостачи	определить		

5.	При инвентаризации кассы выявлены неучтённые излишки денежных средств	650,00		
----	---	--------	--	--

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Составить кассовую книгу в ООО «Дружба» на основании следующих данных:

1. Сальдо по кассе на 12 января т.г. – 1000 руб.

2. Код по ОКПО 321487

Журнал регистрации хозяйственных операций за 13 января текущего года..

№п.п.	Содержание операции	Сумма	Корсчета	
			Дт	Кт
1.	По чеку с расчетного счета на заработную плату.	19300		
2.	Дубровскому П.П. по авансовому отчету по возмещению перерасхода.	555		
3.	По платежным ведомостям заработная плата	19100		
4.	От Геращенко В.М. возврат подотчетной суммы.	340		

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

- Верная обработка первичных кассовых документов

- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;

- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Звезда» 13 января т.г. по расходному кассовому ордеру №2 Выдан аванс на командировку экономисту Цуканову Н.П. в сумме 5000 рублей (основание приказ №1 от 10 января текущего года). РКО подписан гл. бухгалтером Кравчук Ж.Е., директором Колбасюк А.Е. Выдал кассир (ФИО студента)

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №2

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

Организация работает с 8.00 до 20.00 пять дней в неделю. Затраты за неделю составляют 350000 рублей. Деньги в банк сдаются один раз в три дня (не считая суббот и воскресений).

Определить лимит кассы.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

На основании исходных данных сделайте записи в кассовую книгу, проставьте корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции.

Приходный кассовый ордер № 2 Поступили деньги в кассу с расчетного счета: на выплату зарплаты на хозяйственные и командировочные расходы	45 000
Приходный кассовый ордер № 3 Поступили деньги в кассу за отпущенную за наличный расчет продукцию	5 000
Приходный кассовый ордер № 4 Поступили деньги в кассу от Гирского В.А. в возмещение материального ущерба	5 400
Расходный кассовый ордер № 3 Выдана из кассы заработная штата	29 300
Расходный кассовый ордер №2 Выдано из кассы Самойленко Е.А. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	2 600
Приходный кассовый ордер № 5 Внесено в кассу Сотовым П.В. за реализованные основные средства	5 070
Расходный кассовый ордер № 4 Выдана из кассы материальная помощь сотруднику Остапчуку Д.Ю.	4 200
Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер №3 Депонирована не полученная в срок заработная плата	2 658
Расходный кассовый ордер № 5 Выдана зарплата депонентам	3 250
Приходный кассовый ордер № 6 Внесено в кассу за реализованную продукцию	11 330
Приходный кассовый ордер № 7 Возвращен остаток подотчетных сумм Марабян Е.Н.	2 920
Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер № 7 Внесена на расчетный счет выручка за реализованные товары	11 600
Расходный кассовый ордер № 8 Выдана из кассы премия работникам по ведомости	2 900
Остаток в кассе на конец дня	

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

- Верная обработка первичных кассовых документов
- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;
- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Лилия» 15 января т. г внесены на расчетный счет депонированная заработная плата в сумме 6000 рублей. На взнос составлено объявление №12 Л на взнос наличными и расходный кассовый ордер №3 от 18 января т. г. Документы подписали гл. бухгалтер Расторопина А.О, директор Речаный Н.И. , кассир (ФИО студента)

Задание: Составьте объявление на взнос наличными и РКО № 3

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Правда» в результате ревизии кассы была обнаружена недостача денежных средств у кассира Пастухова А.С. в сумме 2400 рублей. Комиссия признала виновным материально – ответственное лицо – кассира. Внесено в кассу 800 рублей. Оставшаяся сумма удержана из заработной платы кассира.

Задание: Отразить на бухгалтерских счетах недостачу и возмещение ущерба кассиром Пастуховым А.С.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Составить и обработать отчет кассира за 16 января т.г.

1. Остаток на начало дня 3060-00 рублей

2. Выручка по буфету № 1, приходный к/о № 1 750-00 руб.

3. Выручка кассира-операциониста, приходный к/о № 2 3000-60 руб.

4. Получен от Хитряка Ю.А, неизрасходованный остаток подотчетных сумм, приходный к/о № 3 500-00 руб

5. Получено с расчетного счета по чеку № 3 8000,00 руб.

6. Получено от Смирнова А.В. в погашение недостачи, приходный к/о № 4 10100руб.

7. Выдана заработная плата работникам столовой по платежной ведомости № 2 000 000,00 руб.

8. Сдана выручка в банк по препроводительной ведомости № 3 1 8000.00 руб.

9. Выдано подотчет Никонюк А.В, на командированные расходы по расходному к/о № 1 3000,00 руб.

10. Фактический остаток на 16 января т.г. сумму определить

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

- Верная обработка первичных кассовых документов

- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;

- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

По приходному кассовому ордеру №5 от 19 января т.г. от Тернополовой Л.Н.. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -500,00 рублей. Кассир (ФИО студента) гл.бухгалтер Радченко А.А. Составьте приходный кассовый ордер

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

Со склада организации похищены материалы на сумму 5 550 руб. Виновные лица установлены. Материалы не возвращены. Рыночная стоимость материалов 6 098 руб. Сумма ущерба взыскивается из заработной платы виновного работника. Составьте бухгалтерские проводки.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Рассчитайте Лимит кассы.

Исходные данные:

ИП Карпьяк Г.Ю. оказывает услуги по грузовым перевозкам, работает с 7.30 до 19.30, выходные суббота, воскресенье. Расчеты за услуги ведет безналичным путем. Текущие затраты наличных денег в неделю составляют 45 000 рублей.

Наличные деньги получает в банке 3 раза в месяц через 15 дней.

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

- Верная обработка первичных кассовых документов
- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;
- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

По расходному кассовому ордеру № 5 от 17 января т.г. Выдана материальная помощь заведующему складу Цапенко Е.А., Основание: заявление Цапенко Е.А, с резолюциями профкома и директора фирмы. Сумма материальной помощи 6000 руб. Кассир (ФИО студента). Гл.бухгалтер Никонюк А.В, Составьте расходный кассовый ордер.

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

Из кассы организации выдано работнику на командировочные расходы 8500 руб. Согласно представленному работником по возвращении из командировки и утвержденному руководителем организации авансовому отчету командировочные расходы составили 9000 руб. Перерасход в размере 500 руб. работнику выдали из кассы организации. Составьте бухгалтерские проводки.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Камила» в течение рабочего дня (текущий день) произведены следующие операции по кассе:

1. Остаток на начало дня по кассе -600 руб.

2. По приходному кассовому ордеру №5 поступили в кассу денежные средства с расчетного счета на заработную плату по чеку № 5 в сумме 11 700 рублей.

3. По приходному кассовому ордеру №6 от Мухин Д.В, поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -700 рублей.

4. По расходному кассовому ордеру № 8 выдано в подотчет на командировочные расходы Карпенко Д.А. -3000 рублей

5. По расходному кассовому ордеру №9 выдано на канцелярские расходы 600 рублей экономисту Бороденко В.А.

Задание: Составить кассовую книгу по приходным и расходным кассовым ордерам и вывести остаток на конец дня. Бухгалтер- Смерницкая Е.В., кассир –(ФИО студента)

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

-Верная обработка первичных кассовых документов

- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;

- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Армата» 12 января т. года по приходному кассовому ордеру №4 от Лебеденко А.О. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -950,00 рублей. Гл. бухгалтер Павленко А.В, Получила деньги кассир (ФИО студента)

Задание: Оформите приходный кассовый ордер №4

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Грузия» в течение рабочего дня произведены следующие хозяйственные операции:

Дебет	Кредит	Содержание хозяйственной операции
50	51	
50	71	
70	50	
71	50	
50	90	
50	73.2	

Задание: По приведенной корреспонденции составьте содержание хозяйственных операций

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

В кассу ООО «Магарач» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 250 000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. «Магарач» работает 6 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в четыре дня.

Рассчитайте лимит остатка кассы.

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

-Верная обработка первичных кассовых документов

- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;

- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

На основании исходных данных сделайте записи в кассовую книгу, проставьте корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции.

Приходный кассовый ордер № 11 Поступили деньги в кассу с расчетного счета: на выплату зарплаты на хозяйственные и командировочные расходы	55 000
Приходный кассовый ордер № 12 Поступили деньги в кассу за отпущенную за наличный расчет продукцию	31 500
Приходный кассовый ордер № 13 Поступили деньги в кассу от Карпьяк Е.В в возмещение материального ущерба	13 650
Расходный кассовый ордер № 11 Выдана из кассы заработная штата	57 000
Расходный кассовый ордер №12 Выдано из кассы Карпьяк Е.В.. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	3000
Приходный кассовый ордер № 4 Внесено в кассу Хитряк Ю.А. за реализованные основные средства	11 000
Расходный кассовый ордер № 13 Выдана из кассы заработная плата	7400
Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер №4 Депонирована не полученная в срок заработная плата	4 000
Расходный кассовый ордер № 15 Выдана зарплата депонентам	2 000
Приходный кассовый ордер № 15 Внесено в кассу за реализованную продукцию	12 050
Приходный кассовый ордер № 16 Возвращен остаток подотчетных сумм Радченко С.А,	2100
Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер № 16 Внесена на расчетный счет выручка за реализованную продукцию	9 800
Расходный кассовый ордер № 17 Выдана из кассы премия работникам по ведомости	6 300
Остаток в кассе на конец дня	

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

При проведении инвентаризации кассы выявлена недостача денежной наличности в сумме 2500 рублей. Материально ответственным лицом является кассир, поэтому всю недостачу покрывает МОЛ. 30% недостачи МОЛ возмещает из заработной платы. Отрадите результаты инвентаризации в учёте.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Рассчитайте Лимит, используя соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ООО «Аренда» осуществляет розничную торговлю хозяйственными товарами. Режим работы с 8.00 до 20.00, выходной суббота. Денежная выручка составила:

за январь 600 тыс.руб.;

за февраль 750 тыс.руб.;

за март 820 тыс.руб.

Выручка организации сдается в банк на следующий рабочий день до 11.00.

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

-Верная обработка первичных кассовых документов

- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;

- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов; оценка «2» - 5- 0 баллов. (из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Созвездие» 16 января т. г. по расходному кассовому ордеру №4 Выдан аванс на командировку гл. технологу Борисенко Н.Н. в сумме 6000 рублей. Расходный кассовый ордер подписан гл. бухгалтером Донич С.Г., директором Михалковым О.Д. Выдал кассир Власова Т.Н.

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №4, составьте корреспонденцию счетов

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

В ООО «Ария-Н» в течение операционного дня произведены следующие операции по кассе:

а) Приходный кассовый ордер № 15 - получено с расчетного счета наличными в кассу на заработную плату – 7 000 руб.

б) Расходный кассовый ордер № 20 - выдана из кассы заработная плата – 50 000 руб.

в) Расходный кассовый ордер № 21 - выдано на командировочные расходы инженеру Власову В.В., – 5 500 руб.

г) Приходный кассовый ордер № 16 - внесен в кассу остаток неиспользованного аванса – 975 руб.

д) Объявление на взнос наличными № 10. Расходный кассовый ордер № 12. - возвращено на расчетный счет депонированная заработная плата – 6000 руб.

Задание: Составить корреспонденцию счетов на основании хозяйственных операций.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания[^]

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Оформить денежный чек ООО «Крым-юг» на получение денежных средств с расчетного счета под № 1204 по исходным данным:

Чек оформляется 20.01.т.г. на сумму 300 000 руб. для выплаты заработной платы. Деньги получает кассир по паспорту номер 0025 серия 458585 выдан 01.01 2015 ФМС 900-000.

Руководитель Самбур О.В. главный бухгалтер (ФИО студента)

Реквизиты:

ИНН ООО «Крым-сервис» 4824012345, КПП 671010011

ОКАТО 22334455667

БИК 044525225

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

-Верная обработка первичных кассовых документов

- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;

- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

Составить приходные кассовые ордера на полученные с расчетного счета в кассу наличные деньги.

1. По чеку № 0012 от 12 января т. г. получено с р/с в банке (руб.):

На командировочные расходы Додоновой М.В. – 6000 рублей;

2. По чеку № 0013 от 13 января т.г. получено с р/с в банке на оказание материальной помощи работнику организации (руб.) - 1800.

Главный бухгалтер Плакса Ю.В., кассир (ФИО студента).

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

На основании данных таблицы, составить корреспонденцию счетов

По чеку № 140 получено на заработную плату за вторую половину января	20 000,00
По платежным ведомостям № 1-2 рабочим и служащим выдана заработная плата за вторую половину января	15 000,00
От Мабиалы Ж.Ю. получен возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 2	1200,00
По платежным ведомостям № 1-2 рабочим и служащим выдана заработная плата за вторую половину января	5000,00
Возмещен материальный ущерб, путем внесения денежных средств в кассу организации	1800,00

Выдано из касс бригадиру Дементьеву Д.Ю. на хозяйственные нужды	587,00
---	--------

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Составить накладную на передачу денег инкассаторам от ООО «Звезда» на 12.01. текущего года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 60 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Госбанк», клиент кассир (ФИО студента), символ 02. ИНН3294186401, БИК 0445544078, должностное лицо старший бригады инкассаторов Павленко А.А, работник банка Голованюк В.И. Сомнительных, неплатежеспособных банкнот не обнаружено, в сумке с наличностью имеются следующие банкноты

Номинал банкнот	Количество сдаваемых банкнот
5000	
1000	
500	
100	

Время выполнения задания: 60 минут.

Результаты выполнения задания: представляются комиссии в виде заполненного первичного документа и бланка ответа с решением задач

Критерии оценки:

- Верная обработка первичных кассовых документов;
- Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов;
- Заполнение и ведение кассовой книги.

Максимальное количество баллов – 15 баллов:

оценка «5» - 15-12 баллов;

оценка «4» - 11- 8 баллов;

оценка «3» - 7-5 баллов;

оценка «2» - 5- 0 баллов.

(из пакета экзаменаторов)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20

Задание 1.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У1 Составлять и обрабатывать первичные документы по приёму и выдаче наличных и денежных средств;

У2 Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

31 нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

32 оформление форм кассовых и банковских документов;

33 оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Содержание практико-ориентированного задания:

Заполнить ПКО №11 по следующей операции:

ООО «Берег» 16.01.т.г. приняло от покупателя ИП Москвина Ф.Е. 8000 за реализованную продукцию по счету №5 от 15.01. текущего года. Код по ОКПО 91875660.

Задание 2.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У5 Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У6 Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

34 обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

35 формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

36 группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Содержание практико-ориентированного задания:

ООО «Крымтеплица» осуществляет производство и реализацию овощей. Работает по непрерывному графику 7 дней в неделю. При этом выручка сдается в банк 1 раз в 3 дня.

Денежная выручка от реализации составила:

За октябрь = 750 000 руб.; ноябрь = 829 000 руб.; декабрь = 905 000 руб.

Рассчитайте лимит остатка денежной наличности в кассе на основании исходных данных.

Задание 3.

Цели задания: оценить следующие компетенции, практический опыт, умения и знания

ПК 1.3. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу

ПО1 выполнения работ по должности «Кассир».

У3 Оформлять кассовую отчетность;

У4 Проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У7 Проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У8 Вести кассовую книгу;

У9 Принимать участие в проведении инвентаризации кассы

37 таксировку и контировку первичных бухгалтерским документов;

38 правила ведения кассовой книги;

39 номенклатуру дел;

310 правила проведения инвентаризации кассы

ОК 3 Принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Содержание практико-ориентированного задания:

Заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по следующим операциям ООО «Дружба» за январь месяц

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №8 от 8.01.т. г. получена выручка от продажи продукции от ИП Собчак Е.А.	28000,00
ПКО №9 9.01.т.г.получен возврат аванса от Зворской Я.В.	500,00
ПКО №10 11.01.т.г. получено в банке по чеку № 2 для выдачи заработной платы	200000,00
РКО №6 от 13.01.т.г. выдан аванс на командировку зам.директора Марущенко В.А.	5000,00
РКО №7 от 14.01.т. г. по платежной ведомости выплачена заработная плата	150000,00
РКО №8 от 15.01. т. г.в банк депонирована невыплаченная заработная плата	50000,00
РКО №9 от 16.01.текущего года выдан аванс на хозяйственные нужды Хамутовской Н.А.	4000,00

Пакет для экзаменаторов.

Проверка и оценка результатов экзамена (квалификационного)

по ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир»»).

Специальность среднего профессионального образования:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Билет №1-20

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ/ Критерии оценивания	Максимальный балл за выполнение задания
1)	Верная обработка первичных кассовых документов	Заполненный документ содержит все необходимые реквизиты (1 балл) Отсутствуют арифметические и грамматические ошибки в документе (1 балл) Правильно выполнена таксировка и контуровка документа (1 балл) Корреспонденция счетов по учету кассовых операций составлена верно (2 балла)	5 баллов
2)	Учет денежных средств, составление бухгалтерских документов	Составлена верно корреспонденция счетов по учету кассовых операций (2 балла) Качество заполнения первичных документы и обработки их данных для дальнейшей систематизации.(2 балла) Верно разнесены хозяйственные операции (1 балл)	5 баллов
3)	Заполнение и ведение кассовой книги.	В листе кассовой книги отсутствуют грамматические и арифметические ошибки и ошибки в оформлении (1 балл) Остаток наличных денежных средств в кассе на конец периода определен верно (1 балл) Соблюдение правил передачи денежных средств инкассаторам, точность и скорость заполнения комплекта документов при инкасации денежных средств (2 балла)	5 баллов
<p style="text-align: center;">Максимальное количество баллов – 15 баллов</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Отметка «5» - 15-12 баллов; отметка «4» - 11- 8 баллов; </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> отметка «3» - 7-6 баллов; отметка «2» - 5- 0 баллов. </div>			

ПРОТОКОЛ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) № _____

ФИО кандидата

по профессиональному модулю ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям

наименование профессионального модуля

рабочих, должностям служащих «Кассир»».

образовательной программы подготовки специалистов среднего звена _____

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

шифр и наименование специальности

Профессиональный модуль осваивался в объеме 72 часов

с «12» января 2017 г. по «25» января 2017г.

Подготовлена и защищена курсовая работа по теме: _____

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю:

Профессиональные компетенции	Оценка («освоена»/«не освоена»)
ПК 1.1.Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.	
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	

Итоговый результат по профессиональному модулю:

Вид профессиональной деятельности ПМ 05 «Выполнение работ по одной или

наименования вида профессиональной деятельности

нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Кассир»»

«освоен»/«не освоен»

оценка

Состав комиссии:

Председатель квалификационной комиссии

фамилия, инициалы

подпись

Экзаменаторы:

1.

фамилия, инициалы

подпись

2.

фамилия, инициалы

подпись

3.

фамилия, инициалы

подпись

Секретарь квалификационной комиссии

фамилия, инициалы

подпись

Дата проведения экзамена (квалификационного) «____» _____ 20____ год.

С протоколом экзамена (квалификационного) ознакомлен(а) _____

подпись

инициалы, фамилия

БЛАНК ОТВЕТА

Дата _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

[illegible]

Задание 3

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

