

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Колледж

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
в форме квалификационного экзамена
по профессиональному модулю

ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»,

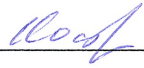
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

РАССМОТРЕН И СОГЛАСОВАН

методической комиссией социально-экономических дисциплин

Протокол № 1 от «29» августа. 2024 г.

Председатель методической

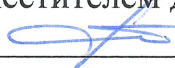
комиссии  / Кострюкова Марина Петровна

(подпись, Ф.И.О.)

Разработан на основе государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

УТВЕРЖДЕН

заместителем директора

 / Захаров Владимир Викторович

(подпись, Ф.И.О.)

Составители:

Кострюкова Марина Петровна, преподаватель Колледжа ФГБОУ ВО «Луганского государственного университета имени Владимира Даля.»

Согласовано: М.А.Айкашева, заместитель главного бухгалтера ГБУЗ ЛНР «Луганский республиканский наркологический диспансер»

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

1.1.1. Вид профессиональной деятельности

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности

Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

и формирование соответствующих общих и профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции (должны быть сформированы в полном объеме)	Показатели оценки результата
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Уметь вести учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Общие компетенции (возможна частичная сформированность)	Показатели оценки результата
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекста	Уметь выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекста
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Уметь осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Уметь планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Уметь работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уметь осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уметь проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 9. Использовать информационные	Уметь использовать информационные

технологии в профессиональной деятельности	технологии в профессиональной деятельности
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Уметь пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Уметь использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь», «знать».

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО 1. Осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

У 1. - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

У 2. - составлять кассовую отчетность;

У 3. - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

У 4.- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У 5.- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У 6.- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;

У 7.- вести кассовую книгу;

У 8.- разбираться в номенклатуре дел;

У 9.- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

З 1. - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

З 2.- оформление форм кассовых и банковских документов;

З 3.- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

З 4- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

- З 5- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- З 6- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- З 7- правила ведения кассовой книги;
- З 8- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
- З 9- порядок работы по безналичным расчетам; организацию работы с ККТ
- З 10- правила проведения инвентаризации кассы.

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элемент профессионального модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК 05.01 Ведение кассовых операций	Дифференцированный зачет
Учебная практика УП.05	Дифференцированный зачет
Производственная практика (по профилю специальности) ПП.05	Дифференцированный зачет
ПМ 05	Экзамен (квалификационный)

II. Оценивание уровня освоения теоретического курса профессионального модуля

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценивания освоения МДК являются умения и знания. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: индивидуальный и общий опрос по теоретическому материалу, Тестирование, Оценка выполнения самостоятельной работы (составление опорных конспектов, подготовка сообщений и др.), оценка выполнения практических заданий, оценка выполнения индивидуальных заданий, оценка выполнения контрольных работ.

2.2. Задания для оценивания уровня освоения междисциплинарных курсов

(задания для текущего контроля и промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу прилагаются)

III. Оценивание уровня учебных достижений по учебной и производственной практике

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценивания по учебной и (или) производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения профессионального модуля на практике

3.2.1. Учебная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	профессиональные компетенции	общие компетенции	практический опыт, умения
Изучение должностной инструкции кассира (должностных обязанностей, прав, ответственности). Заполнение терминологического словаря. Ответы на вопросы.	ПК 1.3	ОК 1- ОК6 ОК 9- ОК11	ПО 1 У 1. У 6 У 5. У 3.
Работа с первичными документами. Заполнение документов. Ответы на вопросы.	ПК 1.3	ОК 1- ОК6 ОК 9- ОК11	ПО 1 У 1. У 6 У 5. У 3.
Работа с кассовыми документами. Ответы на вопросы. Заполнение приходных и расходных ордеров. Решения ситуационных задач	ПК 1.3	ОК 1- ОК6 ОК 9- ОК11	ПО1, У 8. У 7. У 2.
Работа с кассовыми документами. Ведение кассовой книги. Составление кассовой отчетности. Решения ситуационных задач	ПК 1.3	ОК 1- ОК6 ОК 9- ОК11	ПО1, У 8.- У 7. У 2.
Инвентаризация кассы. Составление акта. Ответы на вопросы	ПК 1.3	ОК 1- ОК6 ОК 9- ОК11	ПО1, У9
Оформление документов для передачи денежных средств инкассаторам. Итоговые тесты.	ПК 1.3	ОК 1- ОК6 ОК 9- ОК11	ПО1, У 3. У 4. У 8

3.2.2. Производственная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	профессиональные	общие	практический

	компетенции	компетенции	опыт, умения
Изучение организации, сбор информации. Изучение организации работы кассира на предприятии. Описать порядок работы кассы предприятия. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира предприятия	ПК 1.3	ОК 1- ОК6 ОК 9- ОК11	ПО 1 У 1. У 6 У 5. У 3.
Расчет лимита кассы. Оформление ПКО и РКО. Рассчитать лимит кассы предприятия. Заполнить приходные кассовые ордера. Заполнить кассовую книгу.	ПК 1.3	ОК 1- ОК6 ОК 9- ОК11	ПО 1 У 1. У 6 У 5. У 3.
Заполнить расходные кассовые ордера. Оформление кассовой книги. Проведение проверки правильности заполнения кассовой документации.	ПК 1.3	ОК 1- ОК6 ОК 9- ОК11	ПО 1 У 1. У 6 У 5. У 3.
Участие в составлении кассовой отчетности Проверка правильности заполнения кассовой отчетности.	ПК 1.3	ОК 1- ОК6 ОК 9- ОК11	ПО1, У 8.- У 7. У 2. У3
Порядок инвентаризации кассы. Составить отчет по проеденной инвентаризации. Оформить пакет документов для сдачи в архив предприятия.	ПК 1.3	ОК 1- ОК6 ОК 9- ОК11	ПО1, У9

3.3. Критерии оценивания учебной и производственной практики

Уровень учебных достижений	Показатели оценки результата
«5»	Все задания выполнены верно, без арифметических ошибок. Все документы оформлены правильно, грамотно, со всеми реквизитами, подписями и необходимой информацией. Все разделы отчета по практике выполнены в полном объеме. Отчет оформлен в соответствии с требованиями. При защите отчета ответы на вопросы были четкими и обоснованными. Обучающийся умеет работать с кассовыми документами, составлять отчет кассира, вести кассовые операции.
«4»	Все задания по практике выполнены, но имеются незначительные ошибки. Все документы оформлены правильно, грамотно, со всеми реквизитами, подписями и необходимой информацией. Все разделы отчета по практике выполнены в полном объеме. Отчет оформлен в соответствии с требованиями. При защите отчета ответы на вопросы не всегда были четкими и обоснованными. Обучающийся умеет работать с кассовыми

	документами, составлять отчет кассира, вести кассовые операции, но допускает незначительные ошибки.
«3»	Задания по практике выполнены не в полном объеме, имеются некоторые ошибки. Не все документы оформлены правильно и грамотно. Отчет оформлен в соответствии с требованиями. При защите отчета допускались ошибки и неточности. Обучающийся не уверенно работает с кассовыми документами.
«2»	Задания по практике выполнены не в полном объеме, имеются грубые ошибки в расчетах или в заполнении документов. Большая часть документов оформлена неправильно (или не оформлены вообще). Отчет оформлен в соответствии с требованиями. При защите отчета допускались грубые ошибки и неточности. Обучающийся не уверенно работает с кассовыми документами, не умеет составлять отчет кассира и вести кассовую книгу.

IV. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

4.1. Общие положения

Квалификационный экзамен предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля

ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)_

Экзамен (квалификационный) носит комплексный
практикоориентированный характер.

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

При выставлении оценки 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 профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному и тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу обучающегося.

4.2. Задания для экзаменуемых

(перечень заданий для теоретической и практической части квалификационного экзамена прилагается).

4.3. Критерии оценивания

Уровень учебных достижений	Показатели оценки результата теоретической части (тестовые задания) Кол-во правильных ответов
«5»	27-30
«4»	22-26
«3»	15-21
«2»	менее 15

Уровень учебных достижений	Показатели оценки результата практической части (задачи, заполнение документов)
«5»	Все задачи решены верно, без арифметических ошибок. Заполнены все необходимые документы, заполнены грамотно, со всеми реквизитами и подписями. Выводы сделаны правильно и обосновано.
«4»	Решены все задачи, но с незначительными неточностями. Заполнены все необходимые документы, но имеются не грубые ошибки. Выводы сделаны правильно и обосновано.
«3»	Решены все задачи, но имеются ошибки в вычислениях. Заполнены все необходимые документы, но с незначительными ошибки. Выводы сделаны не корректно.
«2»	Решены не все задачи, имеются грубые ошибки. Заполнены не все необходимые документы, и с ошибками. Выводы не сделаны или сделаны неправильно.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено и утверждено
на заседании методической комиссии
социально-экономических дисциплин
Протокол от «29» 08 2024 года № 1
Председатель комиссии
_____ М.П.Кострюкова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора

_____ В.В.Захаров
«__» _____ 2024 г.

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ
для проведения промежуточной аттестации
в форме дифференцированного зачета

по междисциплинарному курсу

МДК 05.01 Ведение кассовых операций

по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

для студентов 2 курса группы 1Э - 24

формы обучения: очная_

Преподаватель _____ М.П. Кострюкова

ТЕСТЫ ДЛЯ дифференцированного зачета по ПМ.05
Выполнение работ по рабочей профессии «Кассир», должности служащего «Бухгалтер».

№	Вопрос	Варианты ответов
1.	Излишек денежных средств в кассе....:	А) считается заработком кассира Б) оформляется на счет предприятия В) оформляется на счет гл.бухгалтера Г) изымается в пользу государства
2.	Недостача денежных средств в кассе....:	А) оформляется РКО Б) оформляется ПКО В) оформляется Актом Г) списывается со счета предприятия
3.	Документом, свидетельствующим о сдаче выручки в банк через инкассаторов является	А)сопроводительная ведомость к сумке Б) копия сопроводительной ведомости к сумке В) РКО Г) Квитанция
4.	В каком случае процедура инкассации должна быть прервана	А) нарушена целостность сумки или пломбы Б) сделана ошибка в документах В) нарушен график инкассации Г) инкассация не прерывается ни в одном случае
5.	Положение о ведении кассовых операций - это	А) указ Б) закон В) правила Г) документ
6.	Сдача наличных денежных средств на расчетный счет оформляется:	А) денежным чеком; Б) объявлением на взнос наличными; В) платежным поручением; Г) или чеком или объявлением на взнос наличными
7.	В чьи обязанности входит систематическая проверка правильности ведения кассовой книги?	а) Главного бухгалтера; б) Бухгалтера по денежным средствам; в) Кассира; г) Руководителя организации
8.	Кассовая книга – это:	А) первичный документ; Б) регистр аналитического учета; В) регистр синтетического учета; Г) нет правильного ответа.
9.	В каком случае необходимо составлять реестр депонированных сумм	а) Перед сдачей не выданной зарплаты в банк; б) После сдачи не выданной зарплаты в банк; в) Вечером каждого дня выдачи заработной платы; г) В конце каждого квартала;
10.	. Что нужно записать в графе «Подпись в получении денег» в Платежной ведомости напротив фамилии того сотрудника, который не получил свою заработную плату вовремя?	а) Не выдано; б) Перечислено; в) Депонировано; г) Сдано на расчетный счет №.

11.	Сколько кассовых книг может быть на предприятии?	А) только одна; Б) две обязательно; В) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации; Г) нет правильного ответа
12.	Чьи подписи содержит денежный чек?	А) руководителя, главного бухгалтера, работника, на чье имя выписан чек; Б) руководителя и главного бухгалтера; В) кассира организации; Г) работников банка, так как чек - банковский документ
13.	Кто производит записи в кассовой книге организации?	А) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии; Б) бухгалтер, который контролирует работу кассира; В) кассир; Г) финансовый менеджер.
14.	В каком случае необходимо составлять реестр депонированных сумм?	а) Перед сдачей не выданной зарплаты в банк; б) После сдачи не выданной зарплаты в банк; в) В конце дня выдачи заработной платы; г) В конце каждого квартала
15.	Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?	А) Государственный банк; Б) Сберегательный банк В) организация самостоятельно; Г) специальный отдел предприятия
16.	Отсутствие чьей подписи делает приходный кассовый ордер недействительным?	а) Бухгалтера по денежным средствам; б) Главного бухгалтера; в) Руководителя; г) Кладовщика
17.	Может ли организация самостоятельно изменить величину лимита остатка кассы?	а) Может; б) Не может; в) Может, если получит разрешение на изменение лимита в Министерстве финансов; г) Может, если получит разрешение на изменение лимита в налоговой инспекции
18.	Что нужно сделать, если в конце дня сумма наличных денег в кассе превысила установленный лимит?	а) На лишние деньги следует выписать расходный кассовый ордер, а утром следующего дня оформить эту же сумму приходным ордером; б) На лишние деньги следует выписать приходный кассовый ордер; в) Лишние деньги следует сдать в банк; г) На лишние деньги следует выписать денежный чек
19.	На чье имя должно быть составлено заявление о приеме на работу?	а) Бухгалтера по денежным средствам; б) Главного бухгалтера; в) Руководителя; г) Начальника отдела кадров
20.	Наличие чьих подписей в РКО должен проверить кассир, прежде чем выдать по нему деньги?	а) Главного бухгалтера; б) Получателя и кассира; в) Главного бухгалтера и руководителя; г) Бухгалтера по денежным средствам

21.	Из чего состоит отчет кассира?	а) Из отрывной части листа КК и всех ПКО, скопившихся за день; б) Из отрывной части листа КК и всех РКО, скопившихся за неделю; в) Из отрывной части листа КК и всех РКО и ПКО, скопившихся за день; г) Из отрывной части листа КК и всех РКО и ПКО, скопившихся за всю рабочую неделю.
22.	Какая часть объявления на взнос наличными прилагается к банковской выписке?	а) Объявление; б) Ордер; в) Квитанция; г) Весь документ прилагается целиком.
23.	. Какой из перечисленных документов может служить основанием для оформления расходного кассового ордера?	а) Бухгалтерская справка-расчет; б) Кассовая книга; в) Опись сдаваемых на экспертизу денежных билетов; г) Денежный чек.
24.	Выберите верное утверждение	а) Реестр депонированных сумм всегда заполняется перед сдачей денег в банк. б) Получив от кассира квитанцию, подтверждающую сдачу денег в банк, бухгалтер по заработной плате выписывает рко, на сумму, указанную в квитанции. в) После того, как кассир оформил рко на депонированную зарплату, его следует зарегистрировать в платежной ведомости. г) Перед тем, как сдать «лишние» деньги в банк, кассир закрывает отчетный лист кассовой книги и составляет отчет кассира
25.	На какой срок обычно устанавливается лимит остатка кассы?	а) 1 квартал; б) 6 месяцев; в) 1 год; г) 3 месяца.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено и утверждено
на заседании методической комиссии
социально-экономических дисциплин
Протокол от «29» 08. 2024 года № 1
Председатель комиссии
_____ М.П.Кострюкова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
_____ В.В. Захаров
«___» _____ 2024 г.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
для проведения промежуточной аттестации
в форме экзамена (квалификационного)

по профессиональному модулю

ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Преподаватель (и) _____ М.П.Кострюкова
(подпись)

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 1

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 1

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин
Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 2

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 2

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин _
Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 3

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 3

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин _
Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 4

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 4

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин
Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 5

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи дачу № 5

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин
Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 6

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 6

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин
Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 7

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 7

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин
Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 8

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 8

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин
Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 9

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 9

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин
Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 10

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 10

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин
Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 11

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 11

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин
Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 12

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 12

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин _
Председатель методической комиссии _____ Н.Н.Ременюк
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 13

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 13

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин
Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

ФГБОУ ВО «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»
КОЛЛЕДЖ

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 14

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 14

Утверждено на заседании
методической комиссии социально-экономических дисциплин _
Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова
Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

**КОЛЛЕДЖ ЛУГАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ**

Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

БИЛЕТ № 15

1. Выполнить тесты.
2. Решить ситуационные задачи № 15

Утверждено на заседании

методической комиссии социально-экономических дисциплин

Председатель методической комиссии _____ М.П.Кострюкова

Преподаватель(и) _____ М.П.Кострюкова

**ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

№	Вопрос	Варианты ответов
1	Какой документ служит основанием для составления реестра депонированных сумм?	а) Расходный кассовый ордер; б) Расчетная ведомость; в) Объявление на взнос наличными; г) Платежная ведомость.
2	Какой документ регистрирует факт выписки приходного или расходного кассового ордера?	а) Кассовая книга; б) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; в) Бухгалтерская справка-расчет; г) Расчетно-платежная ведомость
3	. Что должен сделать кассир в конце второго дня выдачи зарплаты, если не все сотрудники успели ее получить?	а) Закрыть платежную ведомость; б) Написать отчет о выдаче заработной платы; в) Оформить объявление на взнос наличными и сдать невыданные деньги в банк; г) Посчитать, сколько сегодня денег было выдано по платежной ведомости, и оформить на эту сумму РКО.
4	. Выберите верное утверждение	а) В кассовой книге следует регистрировать все документы, по которым производились операции с наличными деньгами. б) Для того чтобы сдать деньги в банк, кассиру необходимо получить от бухгалтера по денежным средствам денежный чек, составленный на его имя. в) Проверка правильности заполнения расходного кассового ордера входит в обязанности бухгалтера по денежным средствам, кассир может не уделять этому внимания. г) Дата, стоящая на приходном кассовом ордере, обязательно должна совпадать с текущей
5	Где на предприятии хранится реестр депонированных сумм?	а) В отделе кадров; б) В бухгалтерии; в) У руководителя; г) В кассе.
6	Какой документ должен предъявить кассир сотрудникам банка, чтобы ему выдали деньги по денежному чеку?	а) Паспорт; б) Доверенность на получение денег; в) Платежную ведомость; г) Удостоверение, выданное кассиру предприятием
7	. Что должен сделать кассир со своим отчетом в конце рабочего дня?	а) Спрятать в сейф кассы; б) Передать руководителю предприятия; в) Положить в специальную папку для отчетов кассира ; г) Отнести на проверку бухгалтеру;
8	Что нужно сделать, если к концу дня в отчетном листе кассовой книги остались	а) Оставить их пустыми; б) Каждую строку прочеркнуть по отдельности; в) Перечеркнуть все пустые строки символом Z;

	незаполненные строки?	г) Отметить в отчете кассира, что в таблице есть незаполненные строки.
9	Какой из перечисленных документов при приеме на работу подписывается в первую очередь?	а) Трудовой договор; б) Заявление о приеме на работу; в) Договор о полной материальной ответственности; г) Приказ о приеме на работу
10	Какой документ покупатель должен обязательно предъявить кассиру организации при оплате товара?	а) Накладную на приобретаемый товар; б) Паспорт; в) Пропускное удостоверение; г) Покупатель не обязан предъявлять кассиру какие-либо документы
11	Из скольких частей состоит лист кассовой книги?	а) Из одной; б) Из двух; в) Из трех; г) Из четырех.
12	В кассу пришел человек, чтобы получить зарплату за своего родственника. Какие документы он должен предъявить?	а) Паспорт и нотариально заверенную доверенность; б) Паспорт и денежный чек; в) Нотариально заверенную доверенность; г) Паспорт и расходный кассовый ордер.
13	. Что должен сделать кассир сразу после того, как он принял деньги от покупателя и проверил их на подлинность?	а) Оторвать от ПКО квитанцию и отдать ее покупателю; б) Отнести ПКО бухгалтеру по денежным средствам; в) Расписаться в ПКО и поставить на нем штамп «Оплачено» с указанием даты; г) Попросить покупателя расписаться в ПКО
14	На какой срок организация может превысить лимит остатка кассы?	а) На время выдачи заработной платы; б) В течение первой недели квартала; в) В течение любых пяти дней за месяц; г) В течение любых трех дней за месяц
15	Кому кассир сдает все приходные и расходные кассовые ордера в конце рабочего дня?	а) Бухгалтеру по работе с подотчетными лицами; б) Бухгалтеру по денежным средствам; в) В банк; г) Налоговому инспектору
16	Из какого документа можно узнать общую сумму выданной заработной платы?	а) Из платежной ведомости; б) Из корешка денежного чека; в) Из приходного кассового ордера; г) Из доверенности на получение материальных ценностей
17	Какой документ регистрирует поступление наличных денег в кассу?	а) Приходный кассовый ордер; б) Кассовая книга; в) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; г) Денежный чек
18	При оформлении новой кассовой книги в ней нумеруются	а) Отчетные листы; б) Страницы; в) Разделы; г) Кассовые ордера
19	Что нужно сделать с платежной ведомостью по истечении срока выдачи заработной платы?	а) Уничтожить; б) Закрыть; в) Отдать бухгалтеру по заработной плате; г) Отнести на подпись директору.

20	Что будет, если организация не установит лимит остатка кассы?	а) Лимит остатка кассы будет считаться нулевым, и все наличные деньги нужно будет сдавать в конце рабочего дня в банк; б) Лимит остатка кассы будет считаться нулевым, и можно будет не сдавать деньги в банк; в) Лимит остатка кассы будет установлен для организации автоматически в размере 3000 рублей; г) Налоговая выпишет организации штраф за уклонение от установления лимита.
21	В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?	А) в одном – только для кассира; Б) в одном – только для руководителя; В) в двух – для руководителя и кассира Г) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира.
22	Что должен сделать кассир, если нужно выдать подотчетному лицу деньги, а в кассе нет требуемой суммы?	а) Дождаться покупателя, который расплатится с организацией большой суммой наличных, и после этого выдать подотчетному лицу деньги; б) Расплатиться с подотчетным лицом собственными деньгами; в) Получить у бухгалтера по денежным средствам денежный чек и снять необходимую сумму с расчетного счета организации; г) Расплатиться с подотчетным лицом готовой продукцией со склада
23	Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?	А) кассир; Б) главный бухгалтер; В) руководитель; Г) руководитель и главный бухгалтер
24	Как нужно поступить с нумерацией листов, если организация заводит новую кассовую книгу в середине года?	а) Продолжить нумерацию; б) Начать с номера 1; в) По усмотрению кассира можно обновить нумерацию; г) По усмотрению главного бухгалтера можно обновить нумерацию
25	Какой документ регистрирует факт выписки приходного или расходного кассового ордера?	а) Кассовая книга; б) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров; в) Бухгалтерская справка-расчет; г) Расчетно-платежная ведомость
26	Какие операции с деньгами может производить кассир во время инвентаризации?	а) Может принимать и выдавать деньги; б) Кассир не может производить вообще какие бы то ни было операции с деньгами; в) Может только выдавать зарплату сотрудникам организации; г) Может только рассчитываться с клиентами и поставщиками организации из других городов
27	Первичная бухгалтерская	А) Это первые документы по счету в журнале регистрации

	документация	Б) это банковские документы В) это документы, которые подтверждают хозяйственные операции Г) это документы, которые подтверждают хозяйственные и другие операции
28	Кассовая дисциплина - это	А) соблюдение организациями правил ведения кассовых операций, Б) правил расходования наличной выручки, В) правил хранения наличности, Г) все вместе
29	Касса необходима предприятиям для ...	А) приема и выдачи материальных ценностей, Б) осуществления наличных расчетов В) хранения наличных средств и ценных бумаг Г) хранения кассовых документов
30	Оприходование наличности	А) регистрация наличности в ордерах Б) учет наличности в кассе на полную сумму ее фактических поступлений В) учет наличности в кассе на определенную сумму ее поступлений Г) регистрация наличности в кассовой книге
31	кассовая книга это	А) документ установленной формы, применяемый для кассового аппарата Б) документ строгой отчетности, применяемый для расчета с покупателями В) документ установленной формы, применяемый для осуществления первичного учета наличности в кассе Г) инструкция об использовании кассового аппарата
32	расчетный документ	А) оформляется на выплату заработной платы Б) подписывается вместе с договором В) выдается для оформления выплат задолженности Г). подтверждает факт продажи (возврата) товаров, предоставления услуг и др
33	Какой чек формируется в электронной форме	А) Кассовый Б) Банковский В) Денежный Г) расчетный
34	Инкассация	А) сбор наличных денег в кассах пр-тий Б) доставка ценностей в кассы банков В) сбор ценностей в подразделах пр-тий и организаций и доставка их в кассы банков Г)сбор наличных денег и ценностей в кассах пр-тий и доставка их в кассы банков
35	Какие документы служат основанием для отражения операций на счетах	А) кассовые Б) первичные В)банковские Г)бухгалтерские
36	Квитанция является частью..	А) Платежной ведомости Б) ПКО

		В)РКО Г) денежного чека
37	Когда предприятия регистрирует ордера в журнале регистрации	А) до передачи кассовых ордеров в кассу Б) во время передачи кассовых ордеров в кассу В) после передачи кассовых ордеров в кассу Г) не имеет значение когда их регистрировать
38	В скольких экземплярах выписываются РКО ПКО	А) в одном Б) в двух В) в трех Г) зависит от ситуации
39	Фиксирование сведений в КК осуществляется,	А) ежедневно Б) еженедельно В) ежеквартально
40	Когда ставится запись в КК «аннулировано»?	А) когда остаток на конец дня равен нулю Б) когда заканчивается книга В) когда в этот день не было ни каких операций Г) когда сделана ошибка
41	Кассовая книга хранится	А) 1 год Б) 3 года В) 5 лет Г) 10 лет
42	С какой целью проводится на предприятии инвентаризация касс	А) С целью контроля за сотрудником Б) С целью контроля за сохранностью наличных средств В) С целью найти дополнительные ресурсы Г) Без какой либо цели, так предусмотрено законодательством
43	Какой документ составляется в результате инвентаризации имеющихся средств	А) Расписка материально ответственного лица Б) Расходный кассовый ордер В) Приходный кассовый ордер Г) Акт
44	Во время инвентаризации	А) проверяется правильность оформления документов Б) проверяется установленная норма наличных В) пересчитываются денежные средства, Г) все сразу
45	Проводить инвентаризацию наличных денежных средств не обязательно, при...	А) ликвидации предприятия Б) смене кассира В) конец дня Г) конец календарного года
46	Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?	А) кассир; Б) главный бухгалтер; В) руководитель; Г) руководитель и главный бухгалтер
47	Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать	А) на любые цели, предусмотренные уставом организации; Б) только на те цели, на которые они получены; В) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством;

		Г) только на покупку товара.
48	Какой адрес должен указать сотрудник в трудовом договоре, если он прописан в одном месте, а живет в другом	а) Только адрес регистрации; б) Адрес регистрации или адрес проживания, по усмотрению самого сотрудника; в) Сразу 2 адреса – адрес регистрации и адрес проживания; г) В этом случае в строке необходимо поставить прочерк.
49	В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае	А) сторно; Б) дополнительной записи; В) корректурный; Г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ
50	Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?	А) руководитель и главный бухгалтер; Б) руководитель; В) главный бухгалтер; Г) финансовый директор и главный бухгалтер.

2. Практическая часть.

Задача № 1.

**к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 1.1.

.Оформить кассовые операции соответствующими документами:

- 10.06.2019 Начальник хозяйственного отдела Харитонов М. С. возвращает в кассу ООО «Рассвет» неизрасходованный остаток денежных средств (в сумме 120 руб.), выданных ему ранее под отчет на хозяйственные нужды

- Руководителем предприятия издан приказ от 08.06.2019 г. № 20 о командировании инженера-технолога ООО «Рассвет» Вербицкого А. Д. и выплате ему аванса на командировку. Аванс был выдан 10.06.19 в размере 2500,00 руб.

Задача 1.2.

Оформить все операции соответствующими документами и сформировать отчет кассира за 10.06.2023 с учетом задачи 1.1.

Остаток денежных средств на начало дня - 3100 руб
лимит кассы – 5тыс руб

В течение рабочего дня имели место следующие приходные и расходные операции:

- поступления от реализации - 3700 руб
- оплачены командировочные расходы - 1200 руб.
- выплачено по договору подряда - 850 руб.

Ответить на вопросы: превышен ли лимит кассы?

Какой остаток на начало дня 11.06.2023?

2. Практическая часть

Задача № 2.

**к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 2.1.

Оформить операцию соответствующими приходными и расходными ордерами.

Кассир предприятия ООО «Рассвет» 15.06.2023 г. получил в банке по чеку денежные средства на выплату заработной платы в сумме 75000,00 руб..

Работник предприятия Винниченко Ю. Д. по уважительной причине не смог самостоятельно получить заработную плату. В связи с этим его заработную плату по доверенности получила его жена Смирнова Ю. Б.

Так же не получил заработную плату менеджер Бондаренко О. Д. на сумму 5600,00 руб. по причине отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью в период выплаты зарплат

Задача 2.2.

Провести инвентаризацию кассы и составить Акт инвентаризации денежных средств

В период проведения аудиторской проверки денежных средств в кассе СПК «Колос» была проведена контрольная инвентаризация 1 марта 2023 года, по результатам которой установлено следующее:

а) наличие денег по купюрам 2руб - 5 5 руб. – 10, 10 руб. – 7,
 50 руб. – 8, 100 руб. – 12, 500 руб. – 6.

б) по данным кассового отчета остаток наличных денег в день инвентаризации – 4230 руб.

Инвентаризация проводилась аудитором Киселёвой И.И. и главным бухгалтером СПК «Колос» Кудровой Т.Ю. в присутствии кассира Новиковой А.С.

Руководитель СПК «Колос» – председатель Акимов А.В

2. Практическая часть

Задача № 3.

**к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 3.1.

Составить ведомость на выплату заработной платы, если известна следующая информация по з.п. сотрудникам

Иванов А.А - 5000 руб

Петров В.В. – 6 500 руб

Сидоров Н.Н – 5 300 руб

Круг С.С. - 5 500 руб

Ной А.Р. – 7 000 руб

Петров заболел, за него получит жена Петрова Л.Е.

Круг С.С. по уважительной причине не сможет получить з.п.

Задача 3.2.

. Составить акт инвентаризации. Оформить операции соответствующими ордерами

Остаток по кассе на начало дня 20 июня 2023 года на основании отчёта кассира составил 9870 руб.

При проведении инвентаризации денежных средств в кассе организации была обнаружена недостача наличных денежных средств в размере 1000 руб

Объяснение причин недостачи – ошибка при выдаче заработной платы.

Решение руководителя организации погасить сумму недостачи после проведения инвентаризации материально ответственным лицом – кассиром Андреевой Т.А.

Недостача была погашена 21.06.2023

.

2. Практическая часть

Задача № 4.

**к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 4.1.

Оформить следующую операцию соответствующими документами.

Кассир предприятия «Глобус» 15.05.2023 г. получил в банке по чеку денежные средства на выплату заработной платы 34600руб

Оплачено за услуги - 5000 руб.

Задача 4.2.

Составить ведомость на выплату заработной платы, и необходимые ордера, если известна следующая информация по з.п. сотрудникам

Иванов А.А - 5000 руб

Петров В.В. – 6 500 руб

Сидоров Н.Н – 5 300 руб

Круг С.С, - 5 500 руб

Ной А.Р. – 7 000 руб

Зорин К.Д. – 5 300

Петров заболел, за него получит жена Петрова Л.Е.

Круг С.С. и Зорин К.Д.по уважительной причине не смогут получить з.п.

Составить отчет кассира по двум заданиям.

Остаток на начало дня 6500руб

Лимит кассы 7 000 руб.

2. Практическая часть

Задача № 5.

**к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
ПМ.05** Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 5.1.

Оформить все операции соответствующими документами

На основании приказа директора № 5 из кассы под отчет выдать сотруднику Веселкину Т.И. 5000 рублей на покупку компьютерных запасных частей.

На основании командировочного удостоверения и указанной в нем суммы в размере 2 800 рублей выдать деньги из кассы сотрудникам Елкину О.Р и Орлову Н.С. на командировочные расходы под отчет

Задача 5.2.

. Оформить все операции соответствующими документами и сформировать отчет кассира с учетом 1 задания.

Остаток денежных средств на начало дня - 3200 руб

В течение рабочего дня имели место следующие приходные и расходные операции:

- поступления от реализации по РПО (рецептурно-производственный отдел) - 3800 руб

- поступления от реализации по ОБРО (отдел безрецептурного отпуска) - 4900 руб.;

Установленный лимит кассы - 5000 руб.

Присутствует ли сверх лимит?

2. Практическая часть

Задача № 6.

**к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 6.1.

Оформить все операции соответствующими документами

На основании приказа директора № 2 из кассы под отчет выдать сотруднику Иванову Т.И. 1500 рублей на хоз. нужды.

На основании командировочного удостоверения и указанной в нем суммы в размере 2 000 рублей выдать деньги из кассы сотруднику Коваль О.Р. на командировочные расходы под отчет

Задача 6.2.

Оформить все операции соответствующими документами и сформировать отчет кассира с учетом 1 задания.

Остаток денежных средств на начало дня - 2200 руб

В течение рабочего дня имели место следующие приходные и расходные операции:

- поступления от реализации по отделу А- 4800 руб
- поступления от реализации по отделу Б- 5200 руб.;

Установленный лимит кассы - 5000 руб.

Присутствует ли сверх лимит?

2. Практическая часть

Задача № 7.

**к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 7.1.

.Оформить кассовые операции соответствующими документами:

- 01.06.2023 Виктор М. С. возвращает в кассу предприятия неизрасходованный остаток денежных средств (в сумме 250 руб.), выданных ему ранее под отчет на хозяйственные нужды

- Руководителем предприятия издан приказ от 28.05.2023 г. № 17 о командировании Задорожной А. Д. и выплате ей аванса на командировку. Аванс был выдан 01.06.23 в размере 1800,00 руб

Задача 7.2.

Оформить все операции соответствующими документами и сформировать отчет кассира за 01.06.2023 с учетом задачи 7.1.

Остаток денежных средств на начало дня - 3000 руб

лимит кассы – 4 тыс руб

В течение рабочего дня имели место следующие операции:

- поступления от реализации товаров - 5700 руб

- оплата за ремонт оборудования – 2 300.

Ответить на вопросы: превышен ли лимит кассы?

Какой остаток на начало дня 02.06.2023?

2. Практическая часть

Задача № 8.

к квалификационному экзамену по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 8.1.

Оформить операцию соответствующими приходными и расходными ордерами.

Кассир предприятия ООО «Рассвет» 15.06.2023 г. получил в банке по чеку денежные средства на выплату заработной платы в сумме 75000,00 руб..

Работник предприятия Винниченко Ю. Д. по уважительной причине не смог самостоятельно получить заработную плату. В связи с этим его заработную плату по доверенности получила его жена Смирнова Ю. Б.

Так же не получил заработную плату менеджер Бондаренко О. Д. на сумму 5600,00 руб. по причине отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью в период выплаты зарплат

Задача 8.2.

Провести инвентаризацию кассы и составить Акт инвентаризации денежных средств

В период проведения аудиторской проверки денежных средств в кассе СПК «Заря» была проведена контрольная инвентаризация 20 апреля 2019 года, по результатам которой установлено следующее:

а) наличие денег по купюрам

5 руб. – 11,	10 руб. – 8,
50 руб. – 5,	100 руб. – 14,
	500 руб. – 5.

б) по данным кассового отчета остаток наличных денег в день инвентаризации – 4300 руб.

Инвентаризация проводилась аудитором Киселёвой И.И. и главным бухгалтером Кудровой Т.Ю. в присутствии кассира Новиковой А.С.

Руководитель – председатель Акимов А.В

2. Практическая часть

Задача № 9.

**к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 9.1.

Составить ведомость на выплату заработной платы, если известна следующая информация по з.п. сотрудникам

Иванов А.А - 5000 руб

Петров В.В. – 6 500 руб

Сидоров Н.Н – 5 300 руб

Круг С.С, - 5 500 руб

Ной А.Р. – 7 000 руб

Иванов А.А. заболел, за него по доверенности получит жена Иванова Л.Е.

Петров В.В. по уважительной причине не сможет получить з.п.

Задача 9.2.

. Составить акт инвентаризации. Оформить операции соответствующими ордерами

Остаток по кассе на начало дня 20 июня 2023 года на основании отчёта кассира составил 8670 руб.

При проведении инвентаризации денежных средств в кассе организации была обнаружена недостача наличных денежных средств в размере 500 руб

Объяснение причин недостачи – ошибка при выдаче заработной платы.

Решение руководителя организации погасить сумму недостачи после проведения инвентаризации материально ответственным лицом – кассиром Андреевой Т.А.

Недостача была погашена 21.06.2023

2. Практическая часть

Задача № 10.

**к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 10.1.

Оформить следующую операцию соответствующими документами.

Кассир предприятия «Глобус» 15.05.2023 г. получил в банке по чеку денежные средства на выплату заработной платы 34600руб
Оплачено за услуги - 3000 руб

Задача 10.2.

Составить ведомость на выплату заработной платы, и необходимые ордера, если известна следующая информация по з.п. сотрудникам

Иванов А.А - 5000 руб

Петров В.В. – 6 500 руб

Сидоров Н.Н – 5 300 руб

Круг С.С, - 5 500 руб

Ной А.Р. – 7 000 руб

Зорин К.Д. – 5 300

Петров заболел, за него получит жена Петрова Л.Е.

Круг С.С. и Зорин К.Д.по уважительной причине не смогут получить з.п.

Составить отчет кассира по двум заданиям.

Остаток на начало дня 4500руб

Лимит кассы 5 000 руб.

2. Практическая часть

Задача № 11.

**к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 11.1.

Оформить все операции соответствующими документами

На основании приказа директора № 8 из кассы под отчет выдать сотруднику Кваша Т.И. 5000 рублей на покупку компьютерных запасных частей.

На основании командировочного удостоверения и указанной в нем суммы в размере 2 800 рублей выдать деньги из кассы сотрудникам Зеленову О.Р и Орлову Н.С. на командировочные расходы под отчет

Задача 11.2.

Оформить все операции соответствующими документами и сформировать отчет кассира с учетом 1 задания.

Остаток денежных средств на начало дня - 3200 руб

В течение рабочего дня имели место следующие приходные и расходные операции:

- поступления от реализации по РПО (рецептурно-производственный отдел) - 3800 руб
- поступления от реализации по ОБРО (отдел безрецептурного отпуска) - 4900 руб.;

Установленный лимит кассы - 4000 руб.

Присутствует ли сверх лимит?

2. Практическая часть

Задача № 12.

**к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 12.1.

Оформить все операции соответствующими документами

На основании приказа директора № 2 из кассы под отчет выдать сотруднику Иванову Т.И. 1500 рублей на хоз. нужды.

На основании командировочного удостоверения и указанной в нем суммы в размере 1 800 рублей выдать деньги из кассы сотруднику Коваль О.Р. на командировочные расходы под отчет

Задача 12.2.

Оформить все операции соответствующими документами и сформировать отчет кассира с учетом 1 задания.

Остаток денежных средств на начало дня - 2300 руб

В течение рабочего дня имели место следующие приходные и расходные операции:

- поступления от реализации по отделу А- 4800 руб
- поступления от реализации по отделу Б- 5200 руб.;

Установленный лимит кассы - 4000 руб.

Присутствует ли сверх лимит?

2. Практическая часть

Задача № 13.

**к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 13.1.

Оформить кассовые операции соответствующими документами:

- 13.06.2023 Виктор М. С. возвращает в кассу предприятия неизрасходованный остаток денежных средств (в сумме 250 руб.), выданных ему ранее под отчет на хозяйственные нужды
- Руководителем предприятия издан приказ от 10.06.2023 г. № 11 о командировании Задорожной А. Д. и выплате ей аванса на командировку. Аванс был выдан 13.06.19 в размере 1600,00 руб

.

Задача 13.2.

Оформить все операции соответствующими документами и сформировать отчет кассира за 13.06.2023 с учетом задачи .1.

Остаток денежных средств на начало дня - 3000 руб
лимит кассы – 4 тыс руб

В течение рабочего дня имели место следующие операции:

- поступления от реализации продукции - 5700 руб
- оплата за ремонт– 1 100.

Ответить на вопросы: превышен ли лимит кассы?

Какой остаток на начало дня 14.06.2019

2. Практическая часть

Задача № 14.

к квалификационному экзамену по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 14.1.

Оформить операцию соответствующими приходными и расходными ордерами.

Кассир предприятия 15.06.2023 г. получил в банке по чеку денежные средства на выплату заработной платы в сумме 80000,00 руб..

Работник предприятия Винниченко Ю. Д. по уважительной причине не смог самостоятельно получить заработную плату. В связи с этим его заработную плату по доверенности получила его жена Смирнова Ю. Б.

Так же не получил заработную плату Бондаренко О. Д. на сумму 7600,00 руб. по причине отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью в период выплаты зарплат

Задача 14.2.

Провести инвентаризацию кассы и составить Акт инвентаризации денежных средств

В период проведения аудиторской проверки денежных средств в кассе СПК «Заря» была проведена контрольная инвентаризация 20 апреля 2023 года, по результатам которой установлено следующее:

а) наличие денег по купюрам

5 руб. – 10,	10 руб. – 11,
50 руб. – 8,	100 руб. – 12,
	500 руб. – 4.

б) по данным кассового отчета остаток наличных денег в день инвентаризации – 4000 руб.

Инвентаризация проводилась аудитором Киселёвой И.И. и главным бухгалтером Кудровой Т.Ю. в присутствии кассира Новиковой А.С.

Руководитель – председатель Акимов А.В

2. Практическая часть

Задача № 15.

**к квалификационному экзамену по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Задача 15.1.

Составить ведомость на выплату заработной платы, если известна следующая информация по з.п. сотрудникам

Крайнов А.А - 5000 руб

Петров В.В. – 6 500 руб

Сидоров Н.Н – 5 300 руб

Круг С.С, - 5 500 руб

Ной А.Р. – 7 000 руб

Крайнов А.А. заболел, за него по доверенности получит жена Иванова Л.Е.

Сидоров Н.Н. по уважительной причине не сможет получить з.п

Задача 15.2.

. Составить акт инвентаризации. Оформить операции соответствующими ордерами

Остаток по кассе на начало дня 16 июня 2023 года на основании отчёта кассира составил 7750 руб.

При проведении инвентаризации денежных средств в кассе организации была обнаружена недостача наличных денежных средств в размере 500 руб

Объяснение причин недостачи – ошибка при выдаче заработной платы.

Решение руководителя организации погасить сумму недостачи после проведения инвентаризации материально ответственным лицом – кассиром Андреевой Т.А.

Недостача была погашена на следующий день.