


государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

Комплект
контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю
ПМ.05 Освоение одной или нескольких
профессий рабочих, должностей служащих
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

РАССМОТРЕНО
на заседании МК ЗЭД
Протокол № 1 от «30» августа 2022 г.
Председатель МК


_____ А.Б.Бородина

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
 Л.И.Петрова
« 30 » августа 2022 г.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

Разработчики: Подлесная О.В.- преподаватель общепрофессиональных дисциплин, МДК и профессиональных модулей

Содержание

1. Паспорт контрольно – оценочных средств	4
1.1. Результаты освоения программы ПМ.....	4
1.2. Формы промежуточной аттестации.....	8
2. Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональ- ных компетенций по виду профессиональной деятельности	10
2.1. Комплект материалов для оценки МДК 05.01.....	10
2.2. Комплект материалов для оценки УП ПМ 05.....	16
2.3. Комплект материалов для оценки ПП ПМ.05.....	
3. Контрольно – оценочный материал для экзамена (квалификационного).....	19
4. Перечень рекомендуемой литературы	30
Приложение 1: Вопросы и задания для оценки МДК (Э).....	31
Приложение 2: Задания для оценки МДК (Э).....	32
Приложение 3: Вопросы и задания для экзамена (квалификационного)	38

1.Паспорт контрольно – оценочных средств

Общие положения

1.1.Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ППССЗ в целом.

1.2.Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный). Экзамен (квалификационный) призван способствовать систематизации и закреплению знаний студента по профессиональному модулю при решении практических задач. Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности **освоен / не освоен**».

1.3. Программа экзамена (квалификационного) профессиональному модулю доводится до сведения студентов в начале семестра, в котором будет проводиться экзамен.

1.2. Результаты освоения программы ПМ

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих». В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую	Умения: описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.

	позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Таблица 2

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
--------------------------------	---------------------------------

<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы</p>	<p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 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; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>Умения: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>Умения: анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>Знания: сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации; инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре; два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов – автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>

<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных 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</p>
	<p>Знания: учет кассовых операций, денежных 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;</p>
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>Умения: проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p>
	<p>Знания: понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства;</p>

	<p>калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологии реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>Умения: рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p> <p>Знания: учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала; учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов;</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>Умения: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p> <p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в</p>

	<p>бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
	<p>Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>Умения: проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>
	<p>Знания: методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.</p>
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Умения: составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>
	<p>Знания: порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных</p>	<p>Умения: определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p>

уровней;	<p>Знания: виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; аналитический учет по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»;</p>
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>Умения: заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p> <p>Знания: порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее – КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее – КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее – ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>Умения: проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p> <p>Знания: учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 «Расчеты по социальному страхованию»; сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) и государственные внебюджетные фонды;</p>

	<p>объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды;</p> <p>порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;</p>
<p>ПК 3.4.</p> <p>Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>Умения: осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты;</p> <p>оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов;</p> <p>пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p> <p>Знания: особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;</p> <p>оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования;</p> <p>начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</p> <p>использование средств внебюджетных фондов;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка;</p> <p>порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды;</p> <p>процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.</p>

Иметь практический опыт – уметь – знать

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт в:	<p>документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>выполнении контрольных процедур и их документировании;</p> <p>подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
Уметь	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,</p>

	<p>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>
<p>знать</p>	<p>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;</p>

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный). Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

К критериям оценки уровня подготовки студента относятся:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практике);

- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Для составных элементов профессионального модуля по усмотрению образовательного учреждения может быть дополнительно предусмотрена промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета по МДК 05.01.

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 05.01	экзамен
УП.05	Комплексный дифференцированный зачет
ПП.05	
ПМ .05	Экзамен (квалификационный)

Организация контроля и оценки освоения программы ПМ

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности - **Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих** осуществляется на экзамене (квалификационном). Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир», по учебной практике, по производственной практике.

Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения практических заданий.

Отчеты по практике оцениваются на соответствие (не соответствие) структуре, оформлению и содержанию. При необходимости возможно проведение защиты отчетов с использованием презентации. Отчет работ используется для оценивания сформированных общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности и предполагает наличие экспертного заключения работодателя. Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене (квалификационном) является положительная оценка (80 % выполнения задания) освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении экзамена по МДК, комплексного ДЗ по учебной и производственной практике.

2.Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности

2.1. Комплект материалов оценки МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир» (Э)

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир» для студентов группы Б-29 очного отделения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» 4 семестр, 2023-2024 учебного года

1. Понятие лимита остатка денег в кассе.
2. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов.
3. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
4. Понятие денежных документов и их виды.
5. Требования к введению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
6. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
7. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
8. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
9. Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
10. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.

Задания для ЭКЗАМЕНА

ВАРИАНТ № 1

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте тестовое задание.

-Выберите один правильный ответ в каждом вопросе.

-Вы можете воспользоваться Планом счетов бухгалтерского учета, имеющимся на специальном столе

-Максимальное время выполнения задания 45 мин.

Критерии оценок:

Тестовое задание: 1 правильный ответ - один балл

18-20 баллов – оценка отлично

17-14 баллов – оценка хорошо

13-10 баллов – оценка удовлетворительно

9 и менее баллов – оценка неудовлетворительно

1. Лимит остатка кассовой наличности устанавливается :

- А. Банком после согласования с руководителем организации;
- Б. Организацией самостоятельно;
- В. Учетной политикой организации.

- 2. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:**
 - А. Не более 5 рабочих дней;
 - Б. Не более 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке;
 - В. В течение 1 рабочего дня.

- 3. Прием наличных денег и денежных документов кассами организаций оформляется:**
 - А. Приходным кассовым ордером и выпиской из кассовой книги;
 - Б. Приходным кассовым ордером;
 - В. Квитанцией по приходному кассовому ордеру.

- 4. Наличные деньги, полученные из учреждений банка, 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 РФ;

- 5. Приходные кассовые ордера уполномочен подписывать:**
 - А. Руководитель и главный бухгалтер;
 - Б. Только главный бухгалтер;
 - В. Только руководитель.

- 6. Расходные кассовые ордера уполномочен подписывать:**
 - А. Руководитель и главный бухгалтер;
 - Б. Только главный бухгалтер;
 - В. Только руководитель.

- 7. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется следующим первичным документом:**
 - А. Приходный кассовый ордер;
 - Б. Расходная накладная;
 - В. Расходный кассовый ордер.

- 8. Основой для записи по счету 50 «Касса» служат :**
 - А. Отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним первичные документы;
 - Б. Выписки банка;
 - В. Первичные документы.

- 9. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:**
 - А. Главного бухгалтера;
 - Б. Кассира;
 - В. Руководителя организации.

- 10. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при начислении суммы. Способ исправления ошибки:**
 - А. Способ «красное сторно»;
 - Б. Документ должен быть ликвидирован и выписан новый;
 - В. Способ дополнительной записи.

- 11. Ошибки в кассовой книге способом можно исправить:**
 - А. Корректирующим способом, заверенным подписями кассира;
 - Б. Корректирующим способом;

- В. Корректирующим способом, заверенным подписями кассира и главного бухгалтера.
- 12. Приходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала:**
- А. Месяца;
 - Б. Года;
 - В. Квартала.
- 13. Расходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала:**
- А. Месяца;
 - Б. Года;
 - В. Квартала.
- 14. Для контроля за полнотой и правильностью осуществления кассиром операций по кассе используются:**
- А. Журнал-ордер №2 и ведомость №2;
 - Б. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
 - В. Кассовая книга.
- 15. Информация о движении денежных средств в кассе обобщается в:**
- А. Приходных и расходных кассовых ордерах;
 - Б. Журнале-ордере №1 и ведомости №1;
 - В. Кассовой книге.
- 16. Выявленное при инвентаризации кассы превышение фактического наличия денежных средств по сравнению с данными бухгалтерского учета отражается следующими проводками:**
- А. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 99 «Прибыли и убытки»;
 - Б. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 98 «Доходы будущих периодов»;
 - В. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 91 «Прочие доходы и расходы».
- 17. Кроме денежной наличности, в кассе организации могут храниться:**
- а) денежные документы;
 - б) приходные и расходные кассовые ордера;
 - в) бланки строгой отчетности;
 - г) журналы-ордера по счету «Касса»;
 - д) ценные бумаги.
- А. а, б, в;
 - Б. а, в, д;
 - В. в, г, д;
- 18. Оплаченные почтовые марки, авиабилеты и другие денежные документы учитывают по дебету счета:**
- А. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
 - Б. 55 «Специальные счета в банках»;
 - В. 50 «Касса».
- 19. При выдаче оплаченных авиабилетов в учете делается запись по кредиту счета «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» и дебету счета:**
- А. 26 «Общехозяйственные расходы»;
 - Б. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - В. 76 «Расчеты с разными кредиторами и дебиторами».

- 20. Выдача работникам организации путевок с частичным возмещением их стоимости отражается в учете записью по кредиту счета 50 «Касса», субсчет «Денежные документы» и дебету счета:**
- А. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - Б. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
 - В. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

ВАРИАНТ № 2

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте тестовое задание.

-Выберите один правильный ответ в каждом вопросе.

-Вы можете воспользоваться Планом счетов бухгалтерского учета, имеющимся на специальном столе

-Максимальное время выполнения задания 45 мин.

Критерии оценок:

Тестовое задание: 1 правильный ответ - один балл

18-20 баллов – оценка отлично

17-14 баллов – оценка хорошо

13-10 баллов – оценка удовлетворительно

9 и менее баллов – оценка неудовлетворительно

- 1. Недостача денежных документов в кассе организации отражается в учете записью по кредиту счета 50 «Касса», субсчет «Денежные документы» и дебету счета:**
 - А. 91 «Прочие доходы и расходы»;
 - Б. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - В. 99 «Прибыли и убытки».

- 2. Получены и оприходованы в кассу денежные средства с расчетного счета организации. В учете сделана бухгалтерская проводка:**
 - А. Дтсч. 51 «Расчетные счета» Ктсч. 50 «Касса»;
 - Б. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 51 «Расчетные счета»;
 - В. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

- 3. Передача инкассатору дневной выручки отражается следующей бухгалтерской проводкой:**
 - А. Дтсч. 51 «Расчетные счета» Ктсч. 50 «Касса»;
 - Б. Дтсч. 55 «Специальные счета в банках» Ктсч. 50 «Касса»;
 - В. Дтсч. 57 «Переводы в пути» Ктсч. 50 «Касса».

- 4. Для учета выручки, сданной в отделение связи для зачисления на расчетный счет организации, используется счет:**
 - А. 50 «Касса» субсчет «Денежные документы»;
 - Б. 57 «Переводы в пути»;
 - В. 55 «Специальные счета в банках».

- 5. Основная масса наличных денежных средств поступает в кассу с расчетного счета для:**
 - А. Покупки сырья и материалов;
 - Б. Выдачи средств на зарплату;
 - В. Покупки основных средств.

- 6. За сохранность денежных средств в кассе отвечает:**

- А. Главный бухгалтер;
 - Б. Кассир;
 - В. Руководитель организации.
- 7. Положительная разница, образовавшаяся в результате роста иностранной валюты по отношению к рублю, в части иностранной валюты, находящейся в кассе организации, отражается в учете:**
- А. Дт 50 «Касса» Ктсч. 98 «Доходы будущих периодов»;
 - Б. Дт 50 «Касса» Ктсч. 91 «Прочие доходы и расходы»;
 - В. Дт 50 «Касса» Ктсч. 99 «Прибыли и убытки».
- 8. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию (работы, услуги) дается следующая запись:**
- А. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 90 «Продажи», субсчет 1 «Выручка»;
 - Б. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 40 «Готовая продукция»;
 - В. Дтсч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Ктсч. 50 «Касса».
- 9. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:**
- А. По номинальной стоимости;
 - Б. По стоимости приобретения;
 - В. По рыночной цене.
- 10. Кассовые операции оформляются следующими первичными документами:**
- А. Специализированными;
 - Б. Разработанными в организации;
 - В. Типовыми межведомственными.
- 11. Возврат в кассу ранее выданных авансов отражается записью:**
- А. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 90 «Продажи»
 - Б. Дтсч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Ктсч. 50 «Касса»;
 - В. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
- 12. В кассе организации можно хранить денежные суммы:**
- А. В пределах установленного банком лимита;
 - Б. В неограниченном количестве по усмотрению руководства;
 - В. В пределах, установленных нормативными документами.
- 13. Отчет кассира оформляется:**
- А. Ежедневно при наличии движения денежных средств по кассе;
 - Б. Ежедневно;
 - В. Ежемесячно.
- 14. В кассовых документах исправления:**
- А. Допускаются только оговоренные;
 - Б. Не допускаются;
 - В. Допускаются.
- 15. Первичные документы, приходные и расходные ордера подшиваются:**
- А. к Кассовой книге;
 - Б. к отчету кассира;
 - В. к регистру синтетического учета по счету 50 «Касса».

16. Плановая инвентаризация кассы производится:

- А. По решению руководителя организации;
- Б. Один раз в квартал;
- В. Один раз в месяц.

17. Лимит остатка наличности в кассе – это:

- А. Сумма, свыше которой банк не будет выдавать наличность по денежному чеку с текущего счета в кассу;
- Б. Сумма остатка средств на конец каждого рабочего дня, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет;
- В. Сумма остатка средств в кассе на конец последнего рабочего дня каждого квартала, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет.

18. Лимит остатка наличности в кассе для предприятия устанавливается

- А. Кассиром предприятия;
- Б. Руководителем предприятия;
- В. Коммерческим банком, в котором открыт текущий счет.

19. Лица, получившие наличность под отчет на командировочные расходы, должны отчитаться:

- А. Не позднее 3 рабочих дней со дня получения наличности;
- Б. Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки;
- В. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения наличности.

20. Для учета денежных документов используется счет:

- А. 55 «Специальные счета в банках»;
- Б. 50 «Касса»;
- В. 57 «Переводы в пути».

Ключ к тесту

Номер теста	Вариант 1	Номер теста	Вариант 2
1	А	21	Б
2	Б	22	Б
3	Б	23	В
4	Б	24	Б
5	Б	25	Б
6	А	26	Б
7	В	27	Б
8	А	28	А
9	А	29	Б
10	Б	30	В
11	В	31	В
12	Б	32	А
13	Б	33	А
14	В	34	Б
15	В	35	Б
16	В	36	А
17	Б	37	Б
18	В	38	В
19	Б	39	Б
20	Б	40	Б

2.2 Комплект материалов для оценки УП ПМ 05

2.2.1. Общие положения

Целью оценки по учебной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения.

2.2.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Таблица 5

Иметь практический опыт	Виды работ на учебной практике	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
Выполнение работ по должности «Кассир»	Вводное занятие. Безопасность труда и пожарная безопасность в учебных аудиториях	Отчет о прохождении учебной практики
	Порядок работы с наличными денежными средствами	
	Документальное оформление и учет наличных денежных расчетов с применением ККМ	
	Инвентаризация кассовых операций	

Коды проверяемых результатов (ПК, ОК): ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1-2.4, ПК 2.6-2.7; ПК 3.1 – 3.4; ОК 1-6; ОК 9-11.

2.2.3. Критерии оценки отчета по УП ПМ 05:

5 (отлично) – Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет составлен аккуратно, без исправлений. Приложены бухгалтерские документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.

4 (хорошо) – Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.

3 (удовлетворительно) – Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме.

2 (неудовлетворительно) – Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена.

2.2.4. Форма аттестационного листа по учебной практике

государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____, группа Б – 29,
обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», успешно прошел(а) **учебную** практику по профессиональному модулю **ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»** в объеме **36** часов с « » 20 г. по « » 20 г. и освоил(а) вид профессиональной деятельности (ВПД) «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» в ГБПОУ «Кунгурском сельскохозяйственном колледже».

Результаты формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий (В) уровень (5 баллов) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме.

Средний (С) уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками.

Низкий (Н) уровень (3 балла) - при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

Наименование ОК, ПК	Основные показатели оценки результатов	Результаты формирования ОК, ПК
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории	

личностное развитие.	профессионального развития и самообразования	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	

	<p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций; обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности; конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных 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</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов.</p>	

<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников; определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	

<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p>	

<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p>	
---	---	--

Заключение: обучающийся за время **учебной** практики показал(а) _____ уровень формирования ОК и ПК.

Дата « ____ » _____ 20__ г. Подпись руководителя практики, преподавателя

2.3 Комплект материалов для оценки ПП ПМ 05

2.3.1. Общие положения

Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

2.3.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Таблица 6

Иметь практический опыт	Виды работ на производственной практике	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
Выполнение работ по должности «Кассир»	Изучение организации кассы на предприятии	Отчет о прохождении производственной практики
	Изучение порядка расчета лимита кассы	
	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	
	Ознакомление с работой по пластиковым картам Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	

	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах	
	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	
	Подготовка бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	

Коды проверяемых результатов (ПК, ОК.): ПК 1.1 – 1.4; ПК 2.1-2.4, ПК 2.6-2.7; ПК 3.1 – 3.4; ОК 1-6; ОК 9-11.

2.3.3. Критерии оценки отчета по ПП ПМ 05:

«Отлично» - обучающийся предоставил все необходимые документы по результатам прохождения практики, все документы имеют подтверждение результатов (подпись, печать предприятия). При защите отчета студент раскрыл все особенности деятельности предприятия, выявил проблемы при организации производства, предложил пути выхода из сложившейся ситуации, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы, умеет анализировать нормы законодательства; имеет отличную характеристику с места прохождения практики.

«Хорошо» - обучающийся предоставил все необходимые документы по результатам прохождения практики, все документы имеют подтверждение результатов (подпись, печать предприятия). При защите отчета студент раскрыл все особенности деятельности предприятия, выявил проблемы при организации производства, но осветил не все, частично предложил пути выхода из сложившейся ситуации, затрудняется в ответах на поставленные вопросы, умеет анализировать нормы законодательства; имеет отличную или хорошую характеристику с места прохождения практики.

«Удовлетворительно» - обучающийся предоставил все необходимые документы по результатам прохождения практики, все документы имеют подтверждение результатов (подпись, печать предприятия). При защите отчета студент раскрыл все особенности деятельности предприятия, выявил не все проблемы при организации производства на предприятии, не смог предложить пути выхода из сложившейся ситуации, затрудняется в ответах на поставленные вопросы, имеет хорошую или удовлетворительную характеристику с места прохождения практики.

«Неудовлетворительно» - обучающийся не предоставил или предоставил не в полном объеме необходимые документы по результатам прохождения практики. Представленный отчет не соответствует установленным требованиям, план практики выполнен не в полном объеме по различным причинам; имеет удовлетворительную или неудовлетворительную характеристику с места прохождения практики.

2.3.4. Форма аттестационного листа по производственной практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____, группа **Б – 29**,
обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский
учет», успешно прошел(а) **производственную** практику по профессиональному
модулю **ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих,
должностей служащих»** в объеме **36** часов с « » 20 г. по « » 20 г.
и освоил(а) вид профессиональной деятельности (ВПД) «Освоение одной или
нескольких профессий рабочих, должностей служащих» в _____

Результаты формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий (В) уровень (5 баллов) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме.

Средний (С) уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками.

Низкий (Н) уровень (3 балла) - при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

Наименование ОК, ПК	Основные показатели оценки результатов	Результаты формирования ОК, ПК
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04 Работать в коллективе и команде,	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	

эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	

	<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <p>определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;</p> <p>проводить учет нераспределенной прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет уставного капитала;</p> <p>проводить учет резервного капитала и целевого финансирования;</p> <p>проводить учет кредитов и займов;</p>	

<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>	

<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>существлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p>	

Заключение: обучающийся за время **производственной** практики показал(а) _____ уровень формирования ОК и ПК.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики от предприятия

3. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

Общие положения

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» по специальности СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Экзамен включает: ситуационную задачу

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 тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

Выполнение заданий

Задание 1. Решение ситуационной задачи

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
- ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
- ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
- ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
- ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
- ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- 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

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

В состав комплекта входит вопросы к экзамену, задания с решениями и оценочная ведомость.

Вопросы к экзамену квалификационному по ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» для студентов группы Б-29 очного отделения специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» 4 семестр 2023 -2024 учебный год

1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.
2. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
3. Понятие лимита остатка денег в кассе.
4. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
5. Объем, источники поступлений наличных денег.
6. Направления выдачи наличных денег.

7. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
8. Правила организации кассы на предприятии.
9. Понятие и документальное оформление материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
10. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов.
11. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
12. Понятие денежных документов и их виды.
13. Требования к введению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
14. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
15. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
16. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
17. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
18. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
19. Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
20. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.

ИНСТРУКЦИЯ

1. Внимательно прочитайте ситуационную задачу.
 2. Задание выполняйте строго последовательно.
 3. Вы можете воспользоваться Планом счетов бухгалтерского учета, имеющимся на специальном столе
 4. Максимальное время выполнения задания 180/3 мин/часа.
 5. Для выполнения задания у вас имеются формы документов:
 - Рабочий план счетов
 - Приходные кассовые ордера
 - Расходные кассовые ордера
 - Листы кассовой книги
 - Листы «Журнала регистрации ПКО и РКО»
- Оборудование: - калькуляторы
- компьютеры с выходом в Интернет (СПС «Консультант+»)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Оценка (1/0)
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа кассовой книги	1/0
	Соответствие данных кассовой книги данным первичных кассовых документов	1/0
	Правильность подсчета сумм прихода и расхода по кассовой книге	2/0
	Правильность расчета остатка на конец рабочего дня в кассе	1/0
	Отчет кассира сформирован в соответствии с правилами ведения кассовых операций	1/0
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Работа с планом счетов бухгалтерского учета организации	1/0
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов приходного кассового ордера	2/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов расходного кассового ордера	4/0

	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа Журнала регистрации ПКО и РКО	1/0
	Получен чек ККМ в режиме «Касса»: -суммы отбиты по всем наименованиям -все суммы в чеке верны -правильно указана в чеке сумма сдачи	11-0 5/0 5/0 1/0
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	6/0
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Правильность выявления результата инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Оформление приказа о проведении инвентаризации денежных средств в кассе	1/0
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Составление выводов о соблюдении законодательства по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Составление акта инвентаризации кассы	1/0
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов	1/0
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов	1/0
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	1/0
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне результатов поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	1/0
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	1/0

личностное развитие.	применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	1/0
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	1/0
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	1/0
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	1/0
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	1/0
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	1/0

45-50 баллов – оценка отлично

44-35 баллов – оценка хорошо

34-25 баллов – оценка удовлетворительно

Менее 25 баллов – оценка неудовлетворительно

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Исходные данные:

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир Елецкая А.М.
Юридический адрес: г. Тюмень, ул. Широтная, д. 127 ИНН 7203056589

Реквизиты банка: Калининский филиал ОАО Запсибкомбанк, г. Тюмень, Расчетный счет 40702810600000000384 Кор. счет. 30101810700000000725, БИК 047130725, ИНН 7203045689

По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило - 1100 рублей 20 копеек. В течение дня проведены следующие операции по кассе:

1. 1 марта 201_г. по приходному кассовому ордеру №75 получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы в сумме 130600 рублей. ПКО подписан гл. бухгалтером. Получила деньги кассир.

Задание: Оформите приходный кассовый ордер №75

2. 1 марта 201_г. по расходному кассовому ордеру №88 выдан аванс на командировку инженеру Володину М.И. в сумме 4000 рублей (основание приказ №12 от 28 февраля 201_г.). РКО подписан гл. бухгалтером, директором. Выдал кассир.

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №88

3. По приходному кассовому ордеру №76 от 1 марта от Ерохина В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -150 рублей.

По расходному кассовому ордеру № 89 от 1 марта выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Петровой А.И. 10000 рублей. По расходному кассовому ордеру №90 выдано

на канцелярские расходы 1000 рублей бухгалтеру Симоновой Е.В. Выдана из кассы по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля в сумме 112000 рублей.

Задание: Составить лист кассовой книги по приходным и расходным кассовым ордерам, корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям и вывести остаток на конец рабочего дня.

4. Покупатель приобрел: Чай «Липтон» по цене 162 руб 60 коп- 2 пачки;
Кофе «Монарх» по цене 121 руб 90 коп;
Торт «Фантазия» по цене 250 руб;
Конфеты «Палитра» по цене 132 руб 70 коп - 2 коробки.
Сумма полученная от покупателя 1000 руб.

Задание: Получить чек в режиме «Касса»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

Исходные данные:

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир Елецкая А.М.

Юридический адрес: г. Тюмень, ул. Широтная, д. 127 ИНН 7203056589

Реквизиты банка: Калининский филиал ОАО Запсибкомбанк, г. Тюмень, Расчетный счет 40702810600000000384 Кор. счет. 30101810700000000725, БИК 047130725, ИНН 7203045689

По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило- 1000 рублей 20 копеек. В течение дня проведены следующие операции по кассе:

1. 1 марта 201_г. по приходному кассовому ордер №75 получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы в сумме 128600 рублей. ПКО подписан гл. бухгалтером. Получила деньги кассир.

Задание: Оформите приходный кассовый ордер №75

2. 1 марта 201_г. по расходному кассовому ордеру №88 выдан аванс на командировку инженеру Володину М.И. в сумме 4500 рублей (основание приказ №12 от 28 февраля 201_г.). РКО подписан гл. бухгалтером, директором. Выдал кассир.

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №88

3. По приходному кассовому ордеру №76 от 1 марта от Ерохина В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -250 рублей. По расходному кассовому ордеру № 89 от 1 марта выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Петровой А.И. 9000 рублей. По расходному кассовому ордеру №90 выдано на канцелярские расходы 1000 рублей бухгалтеру Симоновой Е.В. Выдана из кассы по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля в сумме 110000 рублей.

Задание: Составить лист кассовой книги по приходным и расходным кассовым ордерам, корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям и вывести остаток на конец рабочего дня.

4. Покупатель приобрел: Морковь по цене 23 руб 40 коп - 3кг;
Капусту по цене 15 руб 20 коп;
Лук зеленый по цене 17 руб 60 коп - 2 упаковки;
Ананасы в сиропе по цене 142 руб 80 коп;
Масло растительное по цене 31 руб 50 коп.
Сумма полученная от покупателя 500 руб.

Задание: Получить чек в режиме «Касса»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

Исходные данные:

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир Елецкая А.М.

Юридический адрес: г. Тюмень, ул. Широтная, д. 127 ИНН 7203056589

Реквизиты банка: Калининский филиал ОАО Запсибкомбанк, г. Тюмень, Расчетный счет 40702810600000000384 Кор. счет. 30101810700000000725, БИК 047130725, ИНН 7203045689

По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило- 1200 рублей 20 копеек.

В течение дня проведены следующие операции по кассе:

1. 1 марта 201_г. по приходному кассовому ордер №75 получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы в сумме 131600 рублей. ПКО

подписан гл. бухгалтером. Получила деньги кассир.

Задание: Оформите приходный кассовый ордер №75

2. 1 марта 201_г. по расходному кассовому ордеру №88 выдан аванс на командировку инженеру Володину М.И. в сумме 6000 рублей (основание приказ №12 от 28 февраля 201_г.). РКО подписан гл. бухгалтером, директором. Выдал кассир.

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №88

3. По приходному кассовому ордеру №76 от 1 марта от Ерохина В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -350 рублей. По расходному кассовому ордеру № 89 от 1 марта выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Петровой А.И. 8900рублей. По расходному кассовому ордеру №90 выдано на канцелярские расходы 1000 рублей бухгалтеру Симоновой Е.В.

Выдана из кассы по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля в сумме 114000 рублей.

Задание: Составить лист кассовой книги по приходным и расходным кассовым ордерам, корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям и вывести остаток на конец рабочего дня.

4. Покупатель приобрел: Макароны по цене 33 руб 30 коп - 2 упаковки;
Лечо «Балтимор» по цене 46 руб 50 коп;
Огурцы маринованные по цене 62 руб;
Хлеб «Новосибирский» по цене 21 руб 50 коп;
Булочки с маком по цене 16 руб 50 коп — 4 штуки.
Сумма полученная от покупателя 200 руб.

Задание: Получить чек в режиме «Касса»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

Исходные данные:

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир Елецкая А.М.

Юридический адрес: г. Тюмень, ул. Широтная, д. 127 ИНН 7203056589

Реквизиты банка: Калининский филиал ОАО Запсибкомбанк, г. Тюмень, Расчетный счет 40702810600000000384 Кор. счет. 30101810700000000725, БИК 047130725, ИНН 7203045689

По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило- 1300 рублей 20 копеек.

В течение дня проведены следующие операции по кассе:

1. 1 марта 201_г. по приходному кассовому ордеру №75 получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы в сумме 129800 рублей. ПКО подписан гл. бухгалтером. Получила деньги кассир.

Задание: Оформите приходный кассовый ордер №75

2. 1 марта 201_г. по расходному кассовому ордеру №88 выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И. в сумме 6000 рублей (основание приказ №12 от 28 февраля 201_г.). РКО подписан гл. бухгалтером, директором. Выдал кассир.

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №88

3. По приходному кассовому ордеру №76 от 1 марта от Копылова В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -150 рублей.

По расходному кассовому ордеру № 89 от 1 марта выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Петровой А.И. 6700рублей. По расходному кассовому ордеру №90 выдано на канцелярские расходы 1000 рублей бухгалтеру Колосовой А.В. Выдана из кассы по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля в сумме 115000 рублей.

Задание: Составить лист кассовой книги по приходным и расходным кассовым ордерам, корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям и вывести остаток на конец рабочего дня.

4. Покупатель приобрел: Колбасу «Таллинскую» 600 грамм по цене 189 руб 40 коп;
Сосиски молочные 500 грамм по цене 152 руб 70 коп;
Консервы «Сайра в масле» по цене 39 руб 10 коп - 3 банки;
Майонез «Лука» по цене 52 руб - 2 штуки;
Кетчуп «Шашлычный» по цене 31 руб 10 коп.
Сумма полученная от покупателя 1000 руб.

Задание: Получить чек в режиме «Касса»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

Исходные данные:

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир Елецкая А.М.
Юридический адрес: г. Тюмень, ул. Широтная, д. 127 ИНН 7203056589
Реквизиты банка: Калининский филиал ОАО Запсибкомбанк, г. Тюмень, Расчетный счет 40702810600000000384 Кор. счет. 30101810700000000725, БИК 047130725, ИНН 7203045689
По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило- 1250 рублей 00 копеек.

В течение дня проведены следующие операции по кассе:

1. 1 марта 201_г. по приходному кассовому ордеру №75 получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы в сумме 128000 рублей. ПКО подписан гл. бухгалтером. Получила деньги кассир.

Задание: Оформите приходный кассовый ордер №75

2. 1 марта 201_г. по расходному кассовому ордеру №88 выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И. в сумме 4200 рублей (основание приказ №12 от 28 февраля 201_г.). РКО подписан гл. бухгалтером, директором. Выдал кассир.

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №88

3. По приходному кассовому ордеру №76 от 1 марта от Копылова В.И. В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -350 рублей. По расходному кассовому ордеру № 89 от 1 марта выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Петровой А.И. 7000рублей.

По расходному кассовому ордеру №90 выдано на канцелярские расходы 500 рублей бухгалтеру Колосовой А.В. Выдана из кассы по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля в сумме 112000 рублей.

Задание: Составить лист кассовой книги по приходным и расходным кассовым ордерам, корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям и вывести остаток на конец рабочего дня.

4. Покупатель приобрел: Молоко «Веселый молочник» по цене 40 руб 50 коп - 2 штуки;

Сметану «Веселый молочник» по цене 43 руб 80 коп;

Масло сливочное по цене 75 руб 80 коп;

Сдобу к чаю по цене 14 руб 50 коп - 6 штук;

Батон нарезной по цене 23 руб 50 коп.

Сумма полученная от покупателя 5000 руб.

Задание: Получить чек в режиме «Касса»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6**Исходные данные:**

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир Елецкая А.М.
Юридический адрес: г. Тюмень, ул. Широтная, д. 127 ИНН 7203056589
Реквизиты банка: Калининский филиал ОАО Запсибкомбанк, г. Тюмень, Расчетный счет 40702810600000000384 Кор. счет. 30101810700000000725, БИК 047130725, ИНН 7203045689
По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило-1150 рублей 00 к В течение дня проведены следующие операции по кассе:

1. 1 марта 201_г. по приходному кассовому ордеру №75 получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы в сумме 127000 рублей. ПКО подписан гл. бухгалтером. Получила деньги кассир.

Задание: Оформите приходный кассовый ордер №75

2. 1 марта 201_г. по расходному кассовому ордеру №88 Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И. в сумме 5200 рублей (основание приказ №12 от 28 февраля 201_г.). РКО подписан гл. бухгалтером, директором . Выдал кассир.

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №88

3. По приходному кассовому ордеру №76 от 1 марта от Копылова В.И. В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -270 рублей.

По расходному кассовому ордеру № 89 от 1 марта выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Петровой А.И. 7000рублей. По расходному кассовому ордеру №90 выдано на канцелярские расходы 500 рублей бухгалтеру Колосовой А.В. Выдана из кассы по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля в сумме 112000 рублей.

Задание: Составить лист кассовой книги по приходным и расходным кассовым ордерам, корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям и вывести остаток на конец рабочего дня.

4. Покупатель приобрел: Сок «Добрый» по цене 60 руб 50 коп;

Печенье «Курабье» по цене 45 руб 30 коп - 2 пачки;
Молоко сгущенное по цене 33 руб 30 коп;
Чай «Акбар» по цене 76 руб 80 коп;
Йогурт «Сливочный» по цене 11 руб 50 коп - 4 штуки
Сумма полученная от покупателя 500 руб.

Задание: Получить чек в режиме «Касса»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

Исходные данные:

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир Елецкая А.М.
Юридический адрес: г. Тюмень, ул. Широтная, д. 127 ИНН 7203056589
Реквизиты банка: Калининский филиал ОАО Запсибкомбанк, г. Тюмень, Расчетный счет 40702810600000000384 Кор. счет. 30101810700000000725, БИК 047130725, ИНН 7203045689
По данным Главной книги ООО «Свое дело» сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило- 950 рублей 00 копеек.

В течение дня проведены следующие операции по кассе:

1. 1 марта 201_г. по приходному кассовому ордер №75 получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы в сумме 125000 рублей. ПКО подписан гл. бухгалтером Серовой А.И. Получила деньги кассир Иванова М. А.

Задание: Оформите приходный кассовый ордер №75

2. 1 марта 201_г. по расходному кассовому ордеру №88 Выдан аванс на командировку инженеру Соколову М.И. в сумме 2200 рублей (основание приказ №12 от 28 февраля 201_г.). РКО подписан гл. бухгалтером Серовой А.И., директором Гориним А.Г. Выдал кассир Иванова М..А.

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №88

3. По приходному кассовому ордеру №76 от 1 марта от Петрова В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -290рублей. По расходному кассовому ордеру № 89 от 31 марта выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Зубовой З.И. 6700рублей. По расходному кассовому ордеру №90 выдано на канцелярские расходы 1500 рублей бухгалтеру Колосовой А.В.

Выдана из кассы по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля в сумме 114000 рублей.

Задание: Составить лист кассовой книги по приходным и расходным кассовым ордерам, корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям и вывести остаток на конец рабочего дня.

4. Покупатель приобрел: Чай «Гринфилд» по цене 150 руб 50 коп- 2 пачки;

Чай «Липтон» по цене 106 руб;

Кофе «Чибо» по цене 111 руб 50 коп;

Торт «Фантазия» по цене 350 руб;

Конфеты «Птичье молоко» по цене 152 руб - 2 коробки.

Сумма полученная от покупателя 1300 руб.

Задание: Получить чек в режиме «Касса»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

Исходные данные:

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир Елецкая А.М.
Юридический адрес: г. Тюмень, ул. Широтная, д. 127 ИНН 7203056589
Реквизиты банка: Калининский филиал ОАО Запсибкомбанк, г. Тюмень, Расчетный счет 40702810600000000384 Кор. счет. 30101810700000000725, БИК 047130725, ИНН 7203045689
По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 апреля текущего года составило- 1950 рублей 00.

В течение дня проведены следующие операции по кассе:

1. 1 апреля 201_г. по приходному кассовому ордер №75 получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы в сумме 127000 рублей. ПКО подписан гл. бухгалтером. Получила деньги кассир.

Задание: Оформите приходный кассовый ордер №75

2. 1апреля201_г. по расходному кассовому ордеру №88 Выдан аванс на командировку инженеру Соколову М.И. в сумме 5200 рублей (основание приказ №19 от 30 марта 201_г.). РКО подписан гл. бухгалтером, директором. Выдал кассир.

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №88

3. По приходному кассовому ордеру №76 от 1 апреля от Петрова В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -290рублей. По расходному кассовому ордеру № 89 от 1 апреля выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Зубовой З.И. 7700рублей. По расходному кассовому ордеру №90 выдано на канцелярские расходы 700 рублей бухгалтеру Колосовой А.В. Выдана из кассы по ведомости №7 заработная плата за вторую половину марта в сумме 115000 рублей.

Задание: Составить лист кассовой книги по приходным и расходным кассовым ордерам, корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям и вывести остаток на конец рабочего дня.

4. Покупатель приобрел: Морковь по цене 33 руб 40 коп - 3кг;
 Капусту по цене 25 руб 20 коп;
 Лук зеленый по цене 17 руб - 2 упаковки;
 Ананасы в сиропе по цене 120 руб 80 коп;
 Масло растительное по цене 81 руб 50 коп.
 Сумма полученная от покупателя 1500 руб.

Задание: Получить чек в режиме «Касса»

3.2. Форма оценочной ведомости

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 05. «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

ФИО обучающегося

обучающийся на 2 курсе по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» освоил(а) программу профессионального модуля ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» в объеме 184 часа с «__» января 20__ г. по «__» июня 20__ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 05.01 Кассир	Экзамен	
УП 05	Комплексный дифференцированный зачет	
ПП.05		
ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»	Экзамен квалификационный	

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02 Осуществлять поиск,	определять задачи для поиска информации;	

анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	

	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
<p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации</p>	<p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	
<p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета</p>	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p> <p>проводить учет труда и заработной платы;</p> <p>проводить учет финансовых результатов и использования прибыли;</p> <p>проводить учет собственного капитала;</p> <p>проводить учет кредитов и займов.</p>	
<p>ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов</p>	<p>рассчитывать заработную плату сотрудников;</p> <p>определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников;</p>	

<p>организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов;</p>	
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p>	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации;</p>	
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p>	<p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;</p>	
<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;</p>	<p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;</p>	
<p>ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	<p>проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;</p>	
<p>ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля</p>	<p>составлять акт по результатам инвентаризации; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.</p>	
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;</p>	<p>определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";</p>	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления</p>	<p>заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов;</p>	

<p>налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;</p>	<p>выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;</p>	
<p>ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;</p>	<p>проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;</p>	
<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>существлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа</p>	

Дата « ____ » _____ 20 г

Подписи членов экзаменационной комиссии:

_____ В.А.Друзина

_____ О.В.Подлесная

4. Перечень рекомендуемой литературы

Нормативная литература:

1. Конституция Российской Федерации (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
9. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
10. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
11. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
12. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
17. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
18. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);
20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
21. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
22. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
23. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
24. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
25. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
26. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
27. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
28. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
29. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с.
30. Ведение расчетных операций: учебник/ коллектив авторов; под ред. О.И. Лаврушина. – Москва: КНОРУС, 2017. – 246 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – <http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

3.2.3. Дополнительные источники Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

1. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

Приложение 1.

Рассмотрено на заседании МК
землеустроительных и бухгалтерско-
экономических дисциплин
протокол № ___ от ___ 2023 г.
_____ А.Б.Бородина

Утверждаю
Зам. директора
«___» _____ 2023 г.
Л.И.Петрова

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ **МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»** **для студентов группы Б-29 очного отделения** **специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»** **4 семестр, 2023-2024 учебного года**

1. Понятие лимита остатка денег в кассе.
2. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов.
3. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
4. Понятие денежных документов и их виды.
5. Требования к введению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
6. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
7. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
8. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
9. Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
10. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.

Преподаватель

О.В.Подлесная

Рассмотрено на заседании МК землеустроительных и
бухгалтерско-экономических дисциплин
протокол № ___ от ___ 2023 г.
_____ А.Б.Бородина

Утверждаю
Зам. директора
«___» _____ 2023 г.
Л.И.Петрова

Экзаменационный билет №1 **по МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»** **для студентов группы Б-29 очного отделения** **специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»** **4 семестр, 2023-2024 учебного года**

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте тестовое задание. Выберите один правильный ответ в каждом вопросе. Вы можете воспользоваться Планом счетов бухгалтерского учета, имеющимся на специальном столе. Максимальное время выполнения задания 45 мин.

Критерии оценок: 1 правильный ответ - один балл
18-20 баллов – оценка отлично

17-14 баллов – оценка хорошо
13-10 баллов – оценка удовлетворительно
9 и менее баллов – оценка неудовлетворительно

- 1. Лимит остатка кассовой наличности устанавливается :**
 - А. Банком после согласования с руководителем организации;
 - Б. Организацией самостоятельно;
 - В. Учетной политикой организации.

- 2. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:**
 - А. Не более 5 рабочих дней;
 - Б. Не более 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке;
 - В. В течение 1 рабочего дня.

- 3. Прием наличных денег и денежных документов кассами организаций оформляется:**
 - А. Приходным кассовым ордером и выпиской из кассовой книги;
 - Б. Приходным кассовым ордером;
 - В. Квитанцией по приходному кассовому ордеру.

- 4. Наличные деньги, полученные из учреждений банка, 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 РФ;

- 5. Приходные кассовые ордера уполномочен подписывать:**
 - А. Руководитель и главный бухгалтер;
 - Б. Только главный бухгалтер;
 - В. Только руководитель.

- 6. Расходные кассовые ордера уполномочен подписывать:**
 - А. Руководитель и главный бухгалтер;
 - Б. Только главный бухгалтер;
 - В. Только руководитель.

- 7. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется следующим первичным документом:**
 - А. Приходный кассовый ордер;
 - Б. Расходная накладная;
 - В. Расходный кассовый ордер.

- 8. Основой для записи по счету 50 «Касса» служат :**
 - А. Отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним первичные документы;
 - Б. Выписки банка;
 - В. Первичные документы.

- 9. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:**
 - А. Главного бухгалтера;
 - Б. Кассира;
 - В. Руководителя организации.

- 10. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при начислении суммы.**

Способ исправления ошибки:

- А. Способ «красное сторно»;
- Б. Документ должен быть ликвидирован и выписан новый;
- В. Способ дополнительной записи.

11. Ошибки в кассовой книге способом можно исправить:

- А. Корректирующим способом, заверенным подписями кассира;
- Б. Корректирующим способом;
- В. Корректирующим способом, заверенным подписями кассира и главного бухгалтера.

12. Приходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала:

- А. Месяца;
- Б. Года;
- В. Квартала.

13. Расходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала:

- А. Месяца;
- Б. Года;
- В. Квартала.

14. Для контроля за полнотой и правильностью осуществления кассиром операций по кассе используются:

- А. Журнал-ордер №2 и ведомость №2;
- Б. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- В. Кассовая книга.

15. Информация о движении денежных средств в кассе обобщается в:

- А. Приходных и расходных кассовых ордерах;
- Б. Журнале-ордере №1 и ведомости №1;
- В. Кассовой книге.

16. Выявленное при инвентаризации кассы превышение фактического наличия денежных средств по сравнению с данными бухгалтерского учета отражается следующими проводками:

- А. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 99 «Прибыли и убытки»;
- Б. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 98 «Доходы будущих периодов»;
- В. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 91 «Прочие доходы и расходы».

17. Кроме денежной наличности, в кассе организации могут храниться:

- а) денежные документы;
 - б) приходные и расходные кассовые ордера;
 - в) бланки строгой отчетности;
 - г) журналы-ордера по счету «Касса»;
 - д) ценные бумаги.
- А. а, б, в;
 - Б. а, в, д;
 - В. в, г, д;

18. Оплаченные почтовые марки, авиабилеты и другие денежные документы учитывают по дебету счета:

- А. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
- Б. 55 «Специальные счета в банках»;

В. 50 «Касса».

19. При выдаче оплаченных авиабилетов в учете делается запись по кредиту счета «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» и дебету счета:

А. 26 «Общехозяйственные расходы»;

Б. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

В. 76 «Расчеты с разными кредиторами и дебиторами».

20. Выдача работникам организации путевок с частичным возмещением их стоимости отражается в учете записью по кредиту счета 50 «Касса», субсчет «Денежные документы» и дебету счета:

А. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

Б. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;

В. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Преподаватель

О.В.Подлесная

Экзаменационный билет №2
по МДК 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»
для студентов группы Б-29 очного отделения
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
4 семестр, 2022-2023 учебного года

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте тестовое задание. Выберите один правильный ответ в каждом вопросе. Вы можете воспользоваться Планом счетов бухгалтерского учета, имеющимся на специальном столе. Максимальное время выполнения задания 45 мин.

Критерии оценок: 1 правильный ответ - один балл

18-20 баллов – оценка отлично

17-14 баллов – оценка хорошо

13-10 баллов – оценка удовлетворительно

9 и менее баллов – оценка неудовлетворительно

- 1. Недостача денежных документов в кассе организации отражается в учете записью по кредиту счета 50 «Касса», субсчет «Денежные документы» и дебету счета:**
 - А. 91 «Прочие доходы и расходы»;
 - Б. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
 - В. 99 «Прибыли и убытки».

- 2. Получены и оприходованы в кассу денежные средства с расчетного счета организации. В учете сделана бухгалтерская проводка:**
 - А. Дтсч. 51 «Расчетные счета» Ктсч. 50 «Касса»;
 - Б. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 51 «Расчетные счета»;
 - В. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

- 3. Передача инкассатору дневной выручки отражается следующей бухгалтерской проводкой:**
 - А. Дтсч. 51 «Расчетные счета» Ктсч. 50 «Касса»;
 - Б. Дтсч. 55 «Специальные счета в банках» Ктсч. 50 «Касса»;
 - В. Дтсч. 57 «Переводы в пути» Ктсч. 50 «Касса».

- 4. Для учета выручки, сданной в отделение связи для зачисления на расчетный счет организации, используется счет:**
 - А. 50 «Касса» субсчет «Денежные документы»;
 - Б. 57 «Переводы в пути»;
 - В. 55 «Специальные счета в банках».

- 5. Основная масса наличных денежных средств поступает в кассу с расчетного счета для:**
 - А. Покупки сырья и материалов;
 - Б. Выдачи средств на зарплату;
 - В. Покупки основных средств.

6. **За сохранность денежных средств в кассе отвечает:**
А. Главный бухгалтер;
Б. Кассир;
В. Руководитель организации.
7. **Положительная разница, образовавшаяся в результате роста иностранной валюты по отношению к рублю, в части иностранной валюты, находящейся в кассе организации, отражается в учете:**
А. Дт 50 «Касса» Ктсч. 98 «Доходы будущих периодов»;
Б. Дт 50 «Касса» Ктсч. 91 «Прочие доходы и расходы»;
В. Дт 50 «Касса» Ктсч. 99 «Прибыли и убытки».
8. **При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию (работы, услуги) дается следующая запись:**
А. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 90 «Продажи», субсчет 1 «Выручка»;
Б. Дтсч. 50 «Касса» Крсч. 40 «Готовая продукция»;
В. Дтсч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Ктсч. 50 «Касса».
9. **Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:**
А. По номинальной стоимости;
Б. По стоимости приобретения;
В. По рыночной цене.
10. **Кассовые операции оформляются следующими первичными документами:**
А. Специализированными;
Б. Разработанными в организации;
В. Типовыми межведомственными.
11. **Возврат в кассу ранее выданных авансов отражается записью:**
А. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 90 «Продажи»
Б. Дтсч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Ктсч. 50 «Касса»;
В. Дтсч. 50 «Касса» Ктсч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
12. **В кассе организации можно хранить денежные суммы:**
А. В пределах установленного банком лимита;
Б. В неограниченном количестве по усмотрению руководства;
В. В пределах, установленных нормативными документами.
13. **Отчет кассира оформляется:**
А. Ежедневно при наличии движения денежных средств по кассе;
Б. Ежедневно;
В. Ежемесячно.
14. **В кассовых документах исправления:**
А. Допускаются только оговоренные;
Б. Не допускаются;
В. Допускаются.
15. **Первичные документы, приходные и расходные ордера подшиваются:**
А. к Кассовой книге;
Б. к отчету кассира;
В. к регистру синтетического учета по счету 50 «Касса».

16. Плановая инвентаризация кассы производится:

- А. По решению руководителя организации;
- Б. Один раз в квартал;
- В. Один раз в месяц.

17. Лимит остатка наличности в кассе – это:

- А. Сумма, свыше которой банк не будет выдавать наличность по денежному чеку с текущего счета в кассу;
- Б. Сумма остатка средств на конец каждого рабочего дня, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет;
- В. Сумма остатка средств в кассе на конец последнего рабочего дня каждого квартала, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет.

18. Лимит остатка наличности в кассе для предприятия устанавливается

- А. Кассиром предприятия;
- Б. Руководителем предприятия;
- В. Коммерческим банком, в котором открыт текущий счет.

19. Лица, получившие наличность под отчет на командировочные расходы, должны отчитаться:

- А. Не позднее 3 рабочих дней со дня получения наличности;
- Б. Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки;
- В. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения наличности.

20. Для учета денежных документов используется счет:

- А. 55 «Специальные счета в банках»;
- Б. 50 «Касса»;
- В. 57 «Переводы в пути».

Преподаватель

О.В.Подлесная

Рассмотрено на заседании МК
землеустроительных и бухгалтерско-
экономических дисциплин
протокол № ____ от ____ 2024 г.
____ А.Б.Бородина

Утверждаю
Зам. директора
« ____ » ____ 2024 г.
Л.И.Петрова

**Экзаменационные вопросы
по ПМ 05 «Освоение одной или нескольких
профессий рабочих, должностей служащих»
для студентов группы Б-29 очного отделения
специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет»
4 семестр 2023 -2024 учебный год**

1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.
2. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
3. Понятие лимита остатка денег в кассе.
4. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
5. Объем, источники поступлений наличных денег.
6. Направления выдачи наличных денег.
7. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
8. Правила организации кассы на предприятии.
9. Понятие и документальное оформление материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
10. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов.
11. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
12. Понятие денежных документов и их виды.
13. Требования к введению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
14. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
15. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
16. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
17. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
18. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
19. Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
20. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.

Преподаватель

О.В.Подлесная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

по ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте ситуационную задачу. Задание выполняйте строго последовательно. Максимальное время выполнения задания 120 мин /2 часа. Для выполнения задания использовать типовые формы документов.

Оборудование: - калькуляторы
 - онлайн-касса

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Оценка (1/0)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа кассовой книги	1/0
	Соответствие данных кассовой книги данным первичных кассовых документов	1/0
	Правильность подсчета сумм прихода и расхода по кассовой книге	2/0
	Правильность расчета остатка на конец рабочего дня в кассе	1/0
	Отчет кассира сформирован в соответствии с правилами ведения кассовых операций	1/0
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Работа с планом счетов бухгалтерского учета организации	1/0
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов приходного кассового ордера	2/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов расходного кассового ордера	4/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа Журнала регистрации ПКО и РКО	1/0
	Получен чек ККМ в режиме «Касса»: -суммы отбиты по всем наименованиям	11-0 5/0
	-все суммы в чеке верны -правильно указана в чеке сумма сдачи	5/0 1/0
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	6/0
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Правильность выявления результата инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Оформление приказа о проведении инвентаризации денежных средств в кассе	1/0
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Составление выводов о соблюдении законодательства по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Составление акта инвентаризации кассы	1/0
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов	1/0
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для	Полнота и грамотность заполнения реквизитов	1/0

перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	платежного поручения	
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов	1/0
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	1/0
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	1/0
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	1/0
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	1/0
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	1/0
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	1/0
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	1/0
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	1/0
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники	1/0

- 45-50 баллов – оценка отлично
 44-35 баллов – оценка хорошо
 34-25 баллов – оценка удовлетворительно
 Менее 25 баллов – оценка неудовлетворительно

Исходные данные:

Задание 1. ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир – ФИО студента, выполняющего задание. По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило - 1100 рублей. Лимит остатка – 5000 руб.

В течение дня проведены следующие операции по кассе:

Дата	№ док.	Операция	Сумма, руб.
01.03	75	получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы	130600
01.03	88	выдан аванс на командировку инженеру Володину М.И. (основание приказ №12 от 28 февраля 202 г.).	4000
01.03	76	от Ерохина В.И. поступил остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам	1500
01.03	89	выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Петровой А.И.	10000
01.03	90	выдано на канцелярские расходы рублей бухгалтеру Симоновой Е.В.	1000
01.03	91	выдана по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля	112000

Задание: Составить отчет кассира за 01.03.202 г., вывести остаток на конец рабочего дня, проверить соответствие остатка на конец дня установленному лимиту.

Задание 2. Внести группу товаров «Напитки».

№	Наименование товара	Количество товара		Цена закупки, руб.	Цена продажи, руб.
		приобретение	продажа		
1.	Чай «Липтон»	50	3	130	160
2.	Кофе «Монарх»	10	2	90	120
3.	Какао	5	1	50	80

1. Напечатать отчет о приемке товара.
2. Сгенерировать штрихкоды. Распечатать штрихкод по номенклатуре: Чай «Липтон»
3. Продать товары за наличный расчет. Сумма, полученная от покупателя 10000 руб.
4. Провести инвентаризацию – обнулить остатки.
5. Закрыть смену.

Преподаватель

О.В.Подлесная

Рассмотрено на заседании МК
землеустроительных и бухгалтерско-
экономических дисциплин
протокол № ___ от ___ 20 г.
_____ А.Б.Бородина

Утверждаю
Зам. директора
«__» _____ 20 г.
_____ Л.И.Петрова

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

по ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте ситуационную задачу. Задание выполняйте строго последовательно. Максимальное время выполнения задания 120 мин /2 часа. Для выполнения задания использовать типовые формы документов.

Оборудование: - калькуляторы
- онлайн-касса

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Оценка (1/0)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа кассовой книги	1/0
	Соответствие данных кассовой книги данным первичных кассовых документов	1/0
	Правильность подсчета сумм прихода и расхода по кассовой книге	2/0
	Правильность расчета остатка на конец рабочего дня в кассе	1/0
	Отчет кассира сформирован в соответствии с правилами ведения кассовых операций	1/0
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Работа с планом счетов бухгалтерского учета организации	1/0
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов приходного кассового ордера	2/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов расходного кассового ордера	4/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа Журнала регистрации ПКО и РКО	1/0
	Получен чек ККМ в режиме «Касса»: -суммы отбиты по всем наименованиям	11-0 5/0
	-все суммы в чеке верны -правильно указана в чеке сумма сдачи	5/0 1/0
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	6/0
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Правильность выявления результата инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Оформление приказа о проведении инвентаризации денежных средств в кассе	1/0
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Составление выводов о соблюдении законодательства по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Составление акта инвентаризации кассы	1/0

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов	1/0
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов	1/0
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	1/0
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	1/0
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	1/0
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	1/0
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	1/0
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	1/0
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	1/0
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	1/0
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по	1/0

	процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
--	--	--

45-50 баллов – оценка отлично

44-35 баллов – оценка хорошо

34-25 баллов – оценка удовлетворительно

Менее 25 баллов – оценка неудовлетворительно

Исходные данные:

Задание 1. ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир – ФИО студента, выполняющего задание. По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило - 1000 рублей. Лимит остатка – 15000 руб.

В течение дня проведены следующие операции по кассе:

Дата	№ док.	Операция	Сумма, руб.
01.03	75	получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы	128600
01.03	88	выдан аванс на командировку инженеру Володину М.И. (основание приказ №12 от 28 февраля 202_г.).	4500
01.03	76	от Ерохина В.И. поступил остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам	2500
01.03	89	выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Петровой А.И.	9000
01.03	90	выдано на канцелярские расходы рублей бухгалтеру Симоновой Е.В.	1000
01.03	91	выдана по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля	110000

Задание: Составить отчет кассира за 01.03.202_г., вывести остаток на конец рабочего дня, проверить соответствие остатка на конец дня установленному лимиту.

Задание 2. Внести группу товаров «Овощи».

№	Наименование товара	Количество товара		Цена закупки, руб.	Цена продажи, руб.
		приобретение	продажа		
1.	Морковь	100	3	30	50
2.	Капуста свежая	90	5	25	35
3.	Лук зеленый	50	2	15	30

1. Напечатать отчет о приемке товара.
2. Сгенерировать штрихкоды. Распечатать штрихкод по номенклатуре: Морковь
3. Продать товары за наличный расчет. Сумма, полученная от покупателя 5000 руб.
4. Провести инвентаризацию – обнулить остатки.
5. Закрыть смену.

Преподаватель

О.В.Подлесная

Рассмотрено на заседании МК
землеустроительных и бухгалтерско-
экономических дисциплин
протокол № ___ от ___ 20 г.
_____ А.Б.Бородина

Утверждаю
Зам. директора
« ___ » _____ 20 г.
_____ Л.И.Петрова

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3
по ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте ситуационную задачу. Задание выполняйте строго последовательно. Максимальное время выполнения задания 120 мин /2 часа. Для выполнения задания использовать типовые формы документов.

Оборудование: - калькуляторы
- онлайн-касса

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Оценка (1/0)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа кассовой книги	1/0
	Соответствие данных кассовой книги данным первичных кассовых документов	1/0
	Правильность подсчета сумм прихода и расхода по кассовой книге	2/0
	Правильность расчета остатка на конец рабочего дня в кассе	1/0
	Отчет кассира сформирован в соответствии с правилами ведения кассовых операций	1/0
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Работа с планом счетов бухгалтерского учета организации	1/0
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов приходного кассового ордера	2/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов расходного кассового ордера	4/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа Журнала регистрации ПКО и РКО	1/0
	Получен чек ККМ в режиме «Касса»: -суммы отбиты по всем наименованиям	11-0 5/0
	-все суммы в чеке верны -правильно указана в чеке сумма сдачи	5/0 1/0
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	6/0
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Правильность выявления результата инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Оформление приказа о проведении инвентаризации денежных средств в кассе	1/0
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Составление выводов о соблюдении законодательства по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля	Составление акта инвентаризации кассы	1/0
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов	1/0

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов	1/0
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	1/0
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	1/0
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	1/0
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	1/0
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	1/0
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	1/0
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	1/0
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	1/0
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;	1/0

презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

45-50 баллов – оценка отлично

44-35 баллов – оценка хорошо

34-25 баллов – оценка удовлетворительно

Менее 25 баллов – оценка неудовлетворительно

Исходные данные:

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир – ФИО студента, выполняющего задание. По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило - 1200 рублей. Лимит остатка – 8000 руб.

В течение дня проведены следующие операции по кассе:

Дата	№ док.	Операция	Сумма, руб.
01.03	75	получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы	131600
01.03	88	выдан аванс на командировку инженеру Володину М.И. (основание приказ №12 от 28 февраля 202 г.).	6000
01.03	76	от Ерохина В.И. поступил остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам	3500
01.03	89	выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Петровой А.И.	8900
01.03	90	выдано на канцелярские расходы рублей бухгалтеру Симоновой Е.В.	1000
01.03	91	выдана по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля	114000

Задание: Составить отчет кассира за 01.03.202 г., вывести остаток на конец рабочего дня, проверить соответствие остатка на конец дня установленному лимиту.

Задание 2. Внести группу товаров «Бакалея».

№	Наименование товара	Количество товара		Цена закупки, руб.	Цена продажи, руб.
		приобретение	продажа		
1.	Лечо «Балтимор»	50	10	110	130
2.	Огурцы маринованные	50	8	82	94
3.	Икра кабачковая	50	20	55	62

6. Напечатать отчет о приемке товара.

7. Сгенерировать штрихкоды. Распечатать штрихкод по номенклатуре: Лечо «Балтимор»

8. Продать товары за наличный расчет. Сумма, полученная от покупателя 5000 руб.

9. Провести инвентаризацию – обнулить остатки.

10. Закрыть смену.

Преподаватель

О.В.Подлесная

Рассмотрено на заседании МК
землеустроительных и бухгалтерско-
экономических дисциплин
протокол № _____ от _____ 20 ____ г.
_____ А.Б.Бородина

Утверждаю
Зам. директора
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ Л.И.Петрова

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

по ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте ситуационную задачу. Задание выполняйте строго последовательно. Максимальное время выполнения задания 120 мин /2 часа. Для выполнения задания использовать типовые формы документов.

Оборудование: - калькуляторы
- онлайн-касса

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Оценка (1/0)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа кассовой книги	1/0
	Соответствие данных кассовой книги данным первичных кассовых документов	1/0
	Правильность подсчета сумм прихода и расхода по кассовой книге	2/0
	Правильность расчета остатка на конец рабочего дня в кассе	1/0
	Отчет кассира сформирован в соответствии с правилами ведения кассовых операций	1/0
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Работа с планом счетов бухгалтерского учета организации	1/0
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов приходного кассового ордера	2/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов расходного кассового ордера	4/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа Журнала регистрации ПКО и РКО	1/0
	Получен чек ККМ в режиме «Касса»: -суммы отбиты по всем наименованиям -все суммы в чеке верны -правильно указана в чеке сумма сдачи	11-0 5/0 5/0 1/0
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	6/0
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Правильность выявления результата инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Оформление приказа о проведении инвентаризации денежных средств в кассе	1/0
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Составление выводов о соблюдении законодательства по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам	Составление акта инвентаризации кассы	1/0

внутреннего контроля		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов	1/0
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов	1/0
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	1/0
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	1/0
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	1/0
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	1/0
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	1/0
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	1/0
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	1/0
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	1/0
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять	1/0

профессиональной сфере.	бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
-------------------------	--	--

45-50 баллов – оценка отлично

44-35 баллов – оценка хорошо

34-25 баллов – оценка удовлетворительно

Менее 25 баллов – оценка неудовлетворительно

Исходные данные:

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир – ФИО студента, выполняющего задание. По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило - 1300 рублей. Лимит остатка – 10000 руб.

В течение дня проведены следующие операции по кассе:

Дата	№ док.	Операция	Сумма, руб.
01.03	75	получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы	129800
01.03	88	выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И. (основание приказ №12 от 28 февраля 202 г.).	6000
01.03	76	от Копылова В.И. поступил остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам	1500
01.03	89	выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Петровой А.И.	6700
01.03	90	выдано на канцелярские расходы рублей бухгалтеру Колосовой А.В.	1000
01.03	91	выдана по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля	115000

Задание: Составить отчет кассира за 01.03.202 г., вывести остаток на конец рабочего дня, проверить соответствие остатка на конец дня установленному лимиту.

Задание 2. Внести группу товаров «Колбасные изделия».

№	Наименование товара	Количество товара		Цена закупки, руб.	Цена продажи, руб.
		приобретение	продажа		
1.	Колбаса «Таллиннская»	100	17	290	310
2.	Сосиски молочные	50	10	250	280
3.	Сардельки «Телячьи»	45	12	310	350

1. Напечатать отчет о приемке товара.
2. Сгенерировать штрихкоды. Распечатать штрихкод по номенклатуре: Сардельки «Телячьи»
3. Продать товары за наличный расчет. Сумма, полученная от покупателя 13000 руб.
4. Провести инвентаризацию – обнулить остатки.
5. Закрыть смену.

Преподаватель

О.В.Подлесная

Рассмотрено на заседании МК
землеустроительных и бухгалтерско-
экономических дисциплин
протокол № _____ от _____ 20 ____ г.
_____ А.Б.Бородина

Утверждаю
Зам. директора
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ Л.И.Петрова

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5
по ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте ситуационную задачу. Задание выполняйте строго последовательно. Максимальное время выполнения задания 120 мин /2 часа. Для выполнения задания использовать типовые формы документов.

Оборудование: - калькуляторы
- онлайн-касса

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Оценка (1/0)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа кассовой книги	1/0
	Соответствие данных кассовой книги данным первичных кассовых документов	1/0
	Правильность подсчета сумм прихода и расхода по кассовой книге	2/0
	Правильность расчета остатка на конец рабочего дня в кассе	1/0
	Отчет кассира сформирован в соответствии с правилами ведения кассовых операций	1/0
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Работа с планом счетов бухгалтерского учета организации	1/0
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов приходного кассового ордера	2/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов расходного кассового ордера	4/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа Журнала регистрации ПКО и РКО	1/0
	Получен чек ККМ в режиме «Касса»: -суммы отбиты по всем наименованиям -все суммы в чеке верны -правильно указана в чеке сумма сдачи	11-0 5/0 5/0 1/0
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	6/0
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Правильность выявления результата инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Оформление приказа о проведении инвентаризации денежных средств в кассе	1/0
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Составление выводов о соблюдении законодательства по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам	Составление акта инвентаризации кассы	1/0

внутреннего контроля		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов	1/0
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов	1/0
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	1/0
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	1/0
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	1/0
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	1/0
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	1/0
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	1/0
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	1/0
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	1/0
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять	1/0

профессиональной сфере.	бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
-------------------------	--	--

45-50 баллов – оценка отлично

44-35 баллов – оценка хорошо

34-25 баллов – оценка удовлетворительно

Менее 25 баллов – оценка неудовлетворительно

Исходные данные:

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир – ФИО студента, выполняющего задание. По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило - 1250 рублей. Лимит остатка – 12000 руб.

В течение дня проведены следующие операции по кассе:

Дата	№ док.	Операция	Сумма, руб.
01.03	75	получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы	128000
01.03	88	выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И. (основание приказ №12 от 28 февраля 202 г.).	4200
01.03	76	от Копылова В.И. поступил остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам	1350
01.03	89	выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Петровой А.И.	7000
01.03	90	выдано на канцелярские расходы рублей бухгалтеру Колосовой А.В.	500
01.03	91	выдана по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля	112000

Задание: Составить отчет кассира за 01.03.202 г., вывести остаток на конец рабочего дня, проверить соответствие остатка на конец дня установленному лимиту.

Задание 2. Внести группу товаров «Молоко и молочные товары».

№	Наименование товара	Количество товара		Цена закупки, руб.	Цена продажи, руб.
		приобретение	продажа		
1.	Молоко «Веселый молочник»	50	10	55	67
2.	Сметану «Веселый молочник»	30	6	87	91
3.	Масло сливочное	25	9	110	125

1. Напечатать отчет о приемке товара.
2. Сгенерировать штрихкоды. Распечатать штрихкод по номенклатуре: масло сливочное
3. Продать товары за наличный расчет. Сумма, полученная от покупателя 2500 руб.
4. Провести инвентаризацию – обнулить остатки.
5. Закрыть смену.

Преподаватель

О.В.Подлесная

Рассмотрено на заседании МК
землеустроительных и бухгалтерско-
экономических дисциплин
протокол № _____ от _____ 20 ____ г.
_____ А.Б.Бородина

Утверждаю
Зам. директора
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ Л.И.Петрова

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6
по ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте ситуационную задачу. Задание выполняйте строго последовательно. Максимальное время выполнения задания 120 мин /2 часа. Для выполнения задания использовать типовые формы документов.

Оборудование: - калькуляторы
- онлайн-касса

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Оценка (1/0)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа кассовой книги	1/0
	Соответствие данных кассовой книги данным первичных кассовых документов	1/0
	Правильность подсчета сумм прихода и расхода по кассовой книге	2/0
	Правильность расчета остатка на конец рабочего дня в кассе	1/0
	Отчет кассира сформирован в соответствии с правилами ведения кассовых операций	1/0
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Работа с планом счетов бухгалтерского учета организации	1/0
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов приходного кассового ордера	2/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов расходного кассового ордера	4/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа Журнала регистрации ПКО и РКО	1/0
	Получен чек ККМ в режиме «Касса»: -суммы отбиты по всем наименованиям -все суммы в чеке верны -правильно указана в чеке сумма сдачи	11-0 5/0 5/0 1/0
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	6/0
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Правильность выявления результата инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Оформление приказа о проведении инвентаризации денежных средств в кассе	1/0
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Составление выводов о соблюдении законодательства по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам	Составление акта инвентаризации кассы	1/0

внутреннего контроля		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов	1/0
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов	1/0
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	1/0
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	1/0
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	1/0
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	1/0
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	1/0
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	1/0
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	1/0
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	1/0
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять	1/0

профессиональной сфере.	бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
-------------------------	--	--

45-50 баллов – оценка отлично

44-35 баллов – оценка хорошо

34-25 баллов – оценка удовлетворительно

Менее 25 баллов – оценка неудовлетворительно

Исходные данные:

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир – ФИО студента, выполняющего задание. По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило - 1150 рублей. Лимит остатка – 5000 руб.

00 к В течение дня проведены следующие операции по кассе:

Дата	№ док.	Операция	Сумма, руб.
01.03	75	получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы	127000
01.03	88	выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И. Володину М.И. (основание приказ №12 от 28 февраля 202 г.).	5200
01.03	76	от Копылова В.И. поступил остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам	270
01.03	89	выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Петровой А.И.	7000
01.03	90	выдано на канцелярские расходы рублей бухгалтеру Колосовой А.В.	500
01.03	91	выдана по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля	112000

Задание: Составить отчет кассира за 01.03.202 г., вывести остаток на конец рабочего дня, проверить соответствие остатка на конец дня установленному лимиту.

Задание 2. Внести группу товаров «Напитки».

№	Наименование товара	Количество товара		Цена закупки, руб.	Цена продажи, руб.
		приобретение	продажа		
1.	Сок «Добрый», 2л	100	10	120	138
2.	Сок «Красавчик», 2л	120	5	105	120
3.	Сок «Я», 2л	150	4	128	136

1. Напечатать отчет о приемке товара.
2. Сгенерировать штрихкоды. Распечатать штрихкод по номенклатуре: масло сливочное
3. Продать товары за наличный расчет. Сумма, полученная от покупателя 3000 руб.
4. Провести инвентаризацию – обнулить остатки.
5. Закрыть смену.

Преподаватель

О.В.Подлесная

Рассмотрено на заседании МК
землеустроительных и бухгалтерско-
экономических дисциплин
протокол № _____ от _____ 20 г.
_____ А.Б.Бородина

Утверждаю
Зам. директора
« ____ » _____ 20 г.
_____ Л.И.Петрова

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

по ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте ситуационную задачу. Задание выполняйте строго последовательно. Максимальное время выполнения задания 120 мин /2 часа. Для выполнения задания использовать типовые формы документов.

Оборудование: - калькуляторы
- онлайн-касса

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Оценка (1/0)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа кассовой книги	1/0
	Соответствие данных кассовой книги данным первичных кассовых документов	1/0
	Правильность подсчета сумм прихода и расхода по кассовой книге	2/0
	Правильность расчета остатка на конец рабочего дня в кассе	1/0
	Отчет кассира сформирован в соответствии с правилами ведения кассовых операций	1/0
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Работа с планом счетов бухгалтерского учета организации	1/0
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов приходного кассового ордера	2/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов расходного кассового ордера	4/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа Журнала регистрации ПКО и РКО	1/0
	Получен чек ККМ в режиме «Касса»: -суммы отбиты по всем наименованиям -все суммы в чеке верны -правильно указана в чеке сумма сдачи	11-0 5/0 5/0 1/0
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	6/0
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Правильность выявления результата инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Оформление приказа о проведении инвентаризации денежных средств в кассе	1/0
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Составление выводов о соблюдении законодательства по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам	Составление акта инвентаризации кассы	1/0

внутреннего контроля		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов	1/0
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов	1/0
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	1/0
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	1/0
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	1/0
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	1/0
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	1/0
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	1/0
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	1/0
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	1/0
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять	1/0

профессиональной сфере.	бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
-------------------------	--	--

45-50 баллов – оценка отлично

44-35 баллов – оценка хорошо

34-25 баллов – оценка удовлетворительно

Менее 25 баллов – оценка неудовлетворительно

Исходные данные:

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Серова А.И., кассир – ФИО студента, выполняющего задание. По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило - 950 рублей. Лимит остатка – 10000 руб.

В течение дня проведены следующие операции по кассе:

Дата	№ док.	Операция	Сумма, руб.
01.03	75	получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы	125000
01.03	88	выдан аванс на командировку инженеру Соколову М.И. (основание приказ №12 от 28 февраля 202 г.).	2200
01.03	76	от Петрова В.И. поступил остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам	290
01.03	89	выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Зубовой З.И.	6700
01.03	90	выдано на канцелярские расходы рублей бухгалтеру Колосовой Е.В.	1500
01.03	91	выдана по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля	114000

Задание: Составить отчет кассира за 01.03.202 г., вывести остаток на конец рабочего дня, проверить соответствие остатка на конец дня установленному лимиту.

Задание 2. Внести группу товаров «Конфеты».

№	Наименование товара	Количество товара		Цена закупки, руб.	Цена продажи, руб.
		приобретение	продажа		
1.	Конфеты грильяжные	100	10	280	310
2.	Конфеты «Птичье молоко»	100	5	250	280
3.	Конфеты «Космос»	100	3	310	350

1. Напечатать отчет о приемке товара.
2. Сгенерировать штрихкоды. Распечатать штрихкод по номенклатуре: масло сливочное
3. Продать товары за наличный расчет. Сумма, полученная от покупателя 6000 руб.
4. Провести инвентаризацию – обнулить остатки.
5. Закрыть смену.

Преподаватель

О.В.Подлесная

Рассмотрено на заседании МК
землеустроительных и бухгалтерско-
экономических дисциплин
протокол № _____ от _____ 20 ____ г.
_____ А.Б.Бородина

Утверждаю
Зам. директора
« ____ » _____ 20 ____ г.
_____ Л.И.Петрова

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8
по ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

ИНСТРУКЦИЯ

Внимательно прочитайте ситуационную задачу. Задание выполняйте строго последовательно. Максимальное время выполнения задания 120 мин /2 часа. Для выполнения задания использовать типовые формы документов.

Оборудование: - калькуляторы
- онлайн-касса

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Оценка (1/0)
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа кассовой книги	1/0
	Соответствие данных кассовой книги данным первичных кассовых документов	1/0
	Правильность подсчета сумм прихода и расхода по кассовой книге	2/0
	Правильность расчета остатка на конец рабочего дня в кассе	1/0
	Отчет кассира сформирован в соответствии с правилами ведения кассовых операций	1/0
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Работа с планом счетов бухгалтерского учета организации	1/0
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Полнота и грамотность заполнения реквизитов приходного кассового ордера	2/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов расходного кассового ордера	4/0
	Полнота и грамотность заполнения реквизитов листа Журнала регистрации ПКО и РКО	1/0
	Получен чек ККМ в режиме «Касса»: -суммы отбиты по всем наименованиям -все суммы в чеке верны -правильно указана в чеке сумма сдачи	11-0 5/0 5/0 1/0
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	6/0
ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Правильность выявления результата инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Оформление приказа о проведении инвентаризации денежных средств в кассе	1/0
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по результатам инвентаризации кассы	1/0
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	Составление выводов о соблюдении законодательства по учету кассовых операций	1/0
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам	Составление акта инвентаризации кассы	1/0

внутреннего контроля		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению налогов	1/0
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;	Правильное и грамотное составление бухгалтерских проводок по начислению и перечислению страховых взносов	1/0
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.	Полнота и грамотность заполнения реквизитов платежного поручения	1/0
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	1/0
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	1/0
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	1/0
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	1/0
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	1/0
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения.	1/0
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	1/0
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	1/0
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять	1/0

профессиональной сфере.	бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
-------------------------	--	--

45-50 баллов – оценка отлично

44-35 баллов – оценка хорошо

34-25 баллов – оценка удовлетворительно

Менее 25 баллов – оценка неудовлетворительно

Исходные данные:

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир – ФИО студента, выполняющего задание. По данным Главной книги сальдо по счету «Касса» на 1 марта текущего года составило - 1950 рублей. Лимит остатка – 12000 руб.

В течение дня проведены следующие операции по кассе:

Дата	№ док.	Операция	Сумма, руб.
01.03	75	получены в банке по чеку № 093615 деньги для выплаты зарплаты и на командировочные расходы	127000
01.03	88	выдан аванс на командировку инженеру Соколову М.И. (основание приказ №12 от 28 февраля 202 г.).	5200
01.03	76	от Петрова В.И. поступил остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам	290
01.03	89	выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Зубовой А.И.	7700
01.03	90	выдано на канцелярские расходы рублей бухгалтеру Колосовой Е.В.	700
01.03	91	выдана по ведомости №7 заработная плата за вторую половину февраля	115000

Задание: Составить отчет кассира за 01.03.202 г., вывести остаток на конец рабочего дня, проверить соответствие остатка на конец дня установленному лимиту.

Задание 2. Внести группу товаров «Фрукты».

№	Наименование товара	Количество товара		Цена закупки, руб.	Цена продажи, руб.
		приобретение	продажа		
1.	Яблоки Гала	100	15	110	150
2.	Груши красные	50	5	130	150
3.	Бананы	150	8	87	95

1. Напечатать отчет о приемке товара.
2. Сгенерировать штрихкоды. Распечатать штрихкод по номенклатуре: масло сливочное
3. Продать товары за наличный расчет. Сумма, полученная от покупателя 4000 руб.
4. Провести инвентаризацию – обнулить остатки.
5. Закрыть смену.

Преподаватель

О.В.Подлесная

КЛЮЧ К ЭКЗАМЕНАЦИОННЫМ БИЛЕТАМ