

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГАТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»



**КОМПЛЕКТ**  
контрольно-оценочных средств по  
**МДК.05.01. ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**  
профессионального модуля  
**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР**  
по специальности СПО  
38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

с. Богатое 2015г.

Комплекта контрольно-оценочных средств для проведения экзамена на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования Рабочей программы учебной дисциплины МДК.05.01. Ведение кассовых операций профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по профессии «Кассир» по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Богатовское профессиональное училище»

Разработчик: преподаватель дисциплины А.Ю. Петрова.

Комплект контрольно оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии ГБПОУ «Богатовское профессиональное училище»

Протокол методической комиссии № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель методической комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | стр. |
|---|------|
| 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств                 | 4    |
| 2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке            | 4    |
| 3. Оценка освоения дисциплины                                     | 6    |
| 3.1. Типовые задания для оценки освоения дисциплины               | 6    |
| 3.1.1. Выполнение практических работ для освоения знаний и умений | 6    |
| 3.1.2. Задание в виде контрольной работы                          | 8    |
| 3.1.3. Комплект оценочных средств для экзамена                    | 9    |

## 1.1. Паспорт комплекта оценочных средств

### 1. Область применения комплекта оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для оценки результатов освоения **Рабочей программы** учебной дисциплины **МДК.05.01. Ведение кассовых операций**. Контрольно-оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и итоговой аттестации в виде квалификационного экзамена.

### 2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке.

#### 2.1. Общие компетенции выпускника

| Наименование компетенции  | Код компетенции |
|---|-----------------|
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  | ОК 1.           |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  | ОК 2.           |
| Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.   | ОК 3.           |
| Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.  | ОК 4.           |
| Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.                    | ОК 5.           |
| Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  | ОК 6.           |
| Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.   | ОК 7.           |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | ОК 8.           |
| Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.   | ОК 9.           |

#### 2.2. Профессиональные компетенции выпускника

| Наименование компетенции  | Код компетенции |
|---|-----------------|
| Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. | ПК 5.1          |
| Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.  | ПК 5.2          |
| Формировать бухгалтерские проводки по учету денежных средств на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.                              | ПК 5.3          |

|   |        |
|---|--------|
| Определять и соблюдать правила лимита кассы.  | ПК 5.4 |
| Проводить инвентаризацию кассы и имеющихся наличных денежных средств                    | ПК 5.5 |
| Организовывать грамотное и безопасное хранение денежной наличности в кассе предприятия. | ПК 5.6 |

### 3. Оценка освоения учебной дисциплины.

#### 3.1. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины.

##### 3.3.1. Выполнение практических работ для освоения знаний и умений.

| №  | Тема  | Кол-во часов | Цель  | Вид работы   |
|--|---|--------------|---|--|
| <b>Тема 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в РФ.</b>                        |   |              |   |  |
| 1  | <b>Практическая работа № 1</b><br>Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче денежной наличности.         | 2            | Сформировать умение работать с наличными денежными средствами.                | 1. Работа с наличными денежными средствами.                            |
| 2  | <b>Практическая работа № 2</b><br>Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.       | 2            | Сформировать умение заполнять первичные документы по кассе.                   | 1. Заполнить ПКО.<br>2. Заполнить РКО.                                 |
| 3  | <b>Практическая работа №3.</b><br>Решение практических ситуационных задач по прогнозированию наличного денежного оборота. | 1            | Сформировать умение прогнозировать денежный оборот.                           | 1. Решить задачу на прогнозирование денежного оборота.                 |
| 4  | <b>Практическая работа №4.</b><br>Практическое заполнение документации по прогнозированию наличного денежного оборота.    | 1            | Сформировать умение заполнять документы по прогнозированию денежного оборота. | 1. Заполнить документы по прогнозированию наличного денежного оборота. |
| <b>Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.</b> |   |              |   |  |
| 5  | <b>Практическая работа №5.</b><br>Оформление договора о материальной ответственности.                                     | 2            | Сформировать умение оформлять договор о материальной ответственности.         | 1. Заполнить договор о материальной ответственности.                   |
| 6  | <b>Практическая работа №6.</b><br>Оформление бланков строгой отчетности по кассе  | 4            | Сформировать умение оформлять бланки строгой отчетности.                      | 1. Оформить бланк строгой отчетности.                                  |

|           |  |         |  |   |
|-----------|--|---------|--|---|
| <b>7</b>  | <b>Практическая работа №7.</b><br>Оформление банковских документов.                                  | 4       | Сформировать умение оформлять первичные банковские документы.  | 1. Создать платежное поручение.             |
| <b>8</b>  | <b>Практическая работа №8.</b><br>Составление отчетности и ведение кассовой книги.                   | 4       | Сформировать умение оформлять кассовую книгу.                  | 1. Заполнить кассовую книгу.                |
| <b>9</b>  | <b>Практическая работа №9.</b><br>Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков    | 6       | Сформировать умение определять подлинность денежных знаков.    | 1. Ответить на вопросы к семинару.          |
| <b>10</b> | <b>Практическая работа №10.</b><br>Порядок работы на контрольно-кассовых машинах                     | 20      | Сформировать умение работать на ККМ.                           | 1. Работа на ККМ.                           |
| <b>11</b> | <b>Практическая работа №11.</b><br>Проведение ревизии кассы.   | 3       | Сформировать умение проводить ревизию кассы.                   | 1. Провести ревизию кассы.                  |
| <b>12</b> | <b>Практическая работа №12.</b><br>Учет кассовых операций с использованием программного обеспечения. | 3       | Сформировать умение работать в программе «1С:Бухгалтерия 8.3». | 1. Работа в программе «1С:Бухгалтерия 8.3». |
|           | <b>Итого:</b>  | 52 часа |  |   |

### **3.3.2. ЗАДАНИЕ В ВИДЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (ТЕСТИРОВАНИЕ)**

**1. Когда следует отражать по счету 51 «Расчетный счет» движение денежных средств?**

- А) В день выписки платежных документов;
- Б) В день передачи платежных документов в банк;
- В) По дате выписки банка о данной операции.

**2. Максимально допустимая сумма наличных денежных средств, которая может храниться в кассе организации, определяется:**

- А) Кредитной организацией, в которой открыт банковский счет
- Б) Руководителем самой организации;
- В) С 1 января 2012 года лимит не должен устанавливаться.

**3. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способы исправления ошибки:**

- А) Неверная запись вычеркивается, рядом указывается правильная сумма и делается запись «исправленному верить», исправление заверяется только подписью кассира;
- Б) Неверная запись вычеркивается, рядом указывается правильная сумма и делается запись «исправленному верить», исправление заверяется подписью кассира и главного бухгалтера;
- В) Документ должен быть ликвидирован и выписан новый.

**4. Накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита допускается в случаях:**

- А) В дни выплат заработной платы; в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций;
- Б) Только в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций;
- В) Только в дни выплат заработной платы и стипендий;
- Г) Не допускается.

**5. Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе:**

- А) В сроки, установленные руководителем организации;
- Б) В конце рабочего дня;
- В) В конце месяца.

**6. Листы кассовой книги обособленных подразделений подбираются и брошюруются юридическим лицом:**

- А) Отдельно по каждому обособленному подразделению;
- Б) Отдельно по каждому обособленному подразделению, выделенному на

отдельный баланс;  
В) В целом по организации.

**7. По заявлению клиента выставлен аккредитив за счет банковского кредита. Укажите правильную проводку:**

- А) Дт 51 «Расчетные счета» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
- Б) Дт 55 «Специальные счета в банках» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
- В) Дт 58 «Финансовые вложения» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».

**8. Выдача наличных денежных средств для выплаты заработной платы, стипендий производится:**

- А) По расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям;
- Б) Только по расчетным ведомостям;
- В) Разрешается по документам, форма которых разработана самой организацией.

**9. Продолжительность срока выдачи наличных денег для выплаты заработной платы, стипендий:**

- А) 3 рабочих дня;
- Б) Определяется руководителем организации, но не может превышать 5 рабочих дней;
- В) Определяется руководителем организации.

**10. Какой проводкой отражается сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета организации?**

- А) Дт 91 Кт 51;
- Б) Дт 94 Кт 51;
- В) Дт 76 Кт 51;

Ответы к контрольной работе:

1-в, 2-б, 3-в, 4-г, 5-б, 6-а, 7-б, 8-а, 9-б, 10-в.

### **3.3.3. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА**

**ЗАДАНИЕ № 1. Экзаменационные вопросы.**

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.

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

## **ЗАДАНИЕ № 2.**

1. Оформление приходного кассового ордера при получении торговой выручки.
2. Оформление приходного кассового ордера при возврате не использованной подотчетной суммы.
3. Оформление приходного кассового ордера при получении денежных средств с расчетного счета.
4. Оформление расходного кассового ордера при выдаче заработной платы.
5. Оформление расходного кассового ордера при сдаче денежных средств в банк.
6. Оформление расходного кассового ордера при выдаче денежных средств под отчет.

7. Оформление расходного кассового ордера при выплате денежных средств из кассы поставщику под отчет.
8. Оформление приходного кассового ордера при получении торговой выручки в программе «1С:-Бухгалтерия».
9. Оформление приходного кассового ордера при возврате не использованной подотчетной суммы в программе «1С:-Бухгалтерия».
10. Оформление приходного кассового ордера при получении денежных средств с расчетного счета в программе «1С:-Бухгалтерия».
11. Оформление расходного кассового ордера при выдаче заработной платы в программе «1С:- Бухгалтерия».
12. Оформление расходного кассового ордера при сдаче денежных средств в банк платы в программе «1С:- Бухгалтерия».
13. Оформление расходного кассового ордера при выдаче денежных средств под отчет в программе «1С:- Бухгалтерия».
14. Оформление расходного кассового ордера при выплате денежных средств из кассы поставщику в программе «1С:- Бухгалтерия»
15. Оформление кассовой книги.
16. Оформление кассовой книги в программе «1С:- Бухгалтерия».
17. Оформление объявления на взнос наличных денег в программе «1С:- Бухгалтерия».
18. Составить ведомость по счету 50 «Касса» в программе «1С:- Бухгалтерия».
19. Отразить бухгалтерскими проводками следующие хозяйственные операции (см. приложение №1).
20. Отразить результаты инвентаризации кассы бухгалтерскими проводками (см. приложение №2).
21. Заполнить приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовую книгу в программе «1С:- Бухгалтерия».

### **Критерии оценки экзамена**

При определении оценки необходимо исходить из следующих критериев:

#### **Оценка 5 «отлично»:**

Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений.

Оценка "отлично" предполагает глубокое знание всех курсов теории. Ответ студента на каждый вопрос билета должен быть развернутым, уверенным, ни в коем случае не зачитываться дословно. Такой ответ должен продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.

Оценка "отлично" выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

#### **Оценка 4 «хорошо»:**

Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно, но допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Оценка "хорошо" ставится студенту за правильные ответы на вопросы билета, знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях.

#### **Оценка 3 «удовлетворительно»:**

Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, и допускают существенные погрешности в ответе на вопросы экзаменационного билета. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

#### **Оценка 2 «неудовлетворительно»:**

Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний. Оценка "неудовлетворительно" ставится также студенту, списавшему ответы на вопросы и читающему эти ответы экзаменатору, не отрываясь от текста, а просьба объяснить или уточнить прочитанный таким образом материал по существу остается без ответа.

Оценка "неудовлетворительно" предполагает, что студент не разобрался с основными вопросами изученных в процессе обучения курсов.

Оценка "неудовлетворительно" ставится студенту, который при ответе:

- обнаруживает значительные пробелы в знаниях основного программного материала;
- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета;

**Оценки объявляются в день проведения экзамена.**

## **2.4. Пакет экзаменатора.**

### **ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА**

**Задание:** Устный ответ по билетам. В билетах указывается тип задания (теоретическое, практическое), номер задания и его краткое содержание. Каждый билет содержит одно теоретическое и одно практическое задание.

### Образцы билетов:

|   |   |
|---|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 1</b>  | <b>УТВЕРЖДАЮ</b><br>Зам. Директора по УПР<br>« ____ » _____ 20 г. |
| <p>1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.</p> <p>2. Практическое задание. Оформление приходного кассового ордера при получении торговой выручки.</p> |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 2</b>  | <b>УТВЕРЖДАЮ</b><br>Зам. Директора по УПР<br>« ____ » _____ 20 г. |
| <p>1. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег.</p> <p>2. Практическое задание. Оформление приходного кассового ордера при возврате не использованной подотчетной суммы.</p> |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 3</b> | <b>УТВЕРЖДАЮ</b><br>Зам. Директора по УПР<br>« ____ » _____ 20 г. |
| <p>1. Понятие лимита.</p> <p>2. Практическое задание. Оформление приходного кассового ордера при получении денежных средств с расчетного счета.</p>      |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 4</b>      | <b>УТВЕРЖДАЮ</b><br>Зам. Директора по УПР<br>« ____ » _____ 20 г. |
| <p>1. Выдача денежной наличности на определение цели.</p> <p>2. Практическое задание. Оформление расходного кассового ордера при выдаче заработной платы.</p> |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 5</b>               | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> «___» _____ 20 г. |
| 1. Документация по оформлению наличного денежного обращения.<br><br>2. Практическое задание. Оформление расходного кассового ордера при сдаче денежных средств в банк. |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 6</b>      | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> «___» _____ 20 г. |
| 1. Объем, источники поступлений наличных денег.<br><br>2. Практическое задание. Оформление расходного кассового ордера при выдаче денежных средств под отчет. |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 7</b>                 | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> «___» _____ 20 г. |
| 1. Направления выдачи наличных денег.<br><br>2. Практическое задание. Оформление расходного кассового ордера при выплате денежных средств из кассы поставщику под отчет. |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 8</b>   | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> «___» _____ 20 г. |
| 1. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.<br><br>2. Практическое задание. Оформление приходного кассового ордера при получении торговой выручки в программе «1С:-Бухгалтерия». |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 9</b>  | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> «___» _____ 20 г. |
| 1. Правила организации кассы на предприятии.<br><br>2. Практическое задание. Оформление приходного кассового ордера при возврате не использованной подотчетной суммы в программе «1С:-Бухгалтерия». |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 10</b>  | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> «___» _____ 20 г. |
| 1. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.<br><br>2. Практическое задание. Оформление приходного кассового ордера при получении денежных средств с расчетного счета в программе «1С:-Бухгалтерия». |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 11</b>                                     | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> «___» _____ 20 г. |
| 1. Документальное оформление материальной ответственности.<br><br>2. Практическое задание. Оформление расходного кассового ордера при выдаче заработной платы в программе «1С:- Бухгалтерия». |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 12</b>  | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> «___» _____ 20 г. |
| 1. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.<br><br>2. Практическое задание. Оформление расходного кассового ордера при сдаче денежных средств в банк платы в программе «1С:- Бухгалтерия». |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 13</b> | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> «___» _____ 20 г. |
| 1. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.   |   |
| 2. Практическое задание. Оформление расходного кассового ордера при выдаче денежных средств под отчет в программе «1С:- Бухгалтерия».                     |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 14</b> | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> «___» _____ 20 г. |
| 1. Требования к введению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.   |   |
| 2. Практическое задание. На Оформление расходного кассового ордера при выплате денежных средств из кассы поставщику в программе «1С:- Бухгалтерия»        |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 15</b> | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> «___» _____ 20 г. |
| 1. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте  |   |
| 2. Практическое задание. Оформление кассовой книги.   |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|   |   |
|---|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 16</b> | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> «___» _____ 20 г. |
| 1. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.                |   |
| 2. Практическое задание. Оформление кассовой книги в программе «1С:- Бухгалтерия».  |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 17</b> | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> « ____ » _____ 20 г. |
| 1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.                             |  |
| 2. Практическое задание. Оформление объявления на взнос наличных денег в программе «1С:- Бухгалтерия».  |  |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 18</b> | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> « ____ » _____ 20 г. |
| 1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).  |  |
| 2. Практическое задание. Составить ведомость по счету 50 «Касса» в программе «1С:- Бухгалтерия».  |  |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 19</b> | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> « ____ » _____ 20 г. |
| 1. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.  |  |
| 2. Практическое задание. Отразить бухгалтерскими проводками следующие хозяйственные операции (см. приложение №1).   |  |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|   |  |
|---|--|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 20</b> | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> « ____ » _____ 20 г. |
| 1. Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.   |  |
| 2. Практическое задание. Отразить результаты инвентаризации кассы бухгалтерскими проводками (см. приложение №2).  |  |

Преподаватель \_\_\_\_\_

|  |   |
|--|---|
| <b>Экзамен</b><br>38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»<br>УД МДК.05.01. Ведение кассовых операций<br><b>Экзаменационный билет № 21</b>  | УТВЕРЖДАЮ<br>Зам. Директора по УПР<br><hr/> « ____ » _____ 20 ____ г. |
| 1. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.<br><br>2. Практическое задание. Заполнить приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовую книгу в программе «1С:- Бухгалтерия». |   |

Преподаватель \_\_\_\_\_

### **Литература для экзаменующихся.**

Основная литература:

1) В.И. Нестеров «Учет и ведение кассовых операций». ДИС. 2013 г.

Дополнительная литература:

1) В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова «Основы бухгалтерского учета»  
рабочая тетрадь-Ростов-на-Дону: изд. Феникс, 2016;

2) Г.М. Лисович «Бухгалтерский учет в сельскохозяйственных  
организациях» -М.: Финансы и статистика, 2004;

3) Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий «Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве»  
-М.: Эксмо, 2010.

**Приложение №1.**

Отразить бухгалтерскими проводками следующие хозяйственные операции:

1. Поступила в кассу торговая выручка.
2. Выданы из кассы денежные средства в подотчет.
3. Сдана торговая выручка из кассы в банк.
4. Выдана зарплата работникам из кассы.
5. Произведен расчет с поставщиком денежными средствами из кассы.

**Приложение №2.**

Отразить результаты инвентаризации кассы бухгалтерскими проводками.

1. Выявлена недостача денежных средств в кассе предприятия.
2. Выявлена недостача денежных документов в кассе предприятия.
3. Недостача денежных средств и денежных документов отнесена на виновное лицо.
4. Сумма недостачи наличных денег удержано из зарплаты виновного лица.
5. Недостача денежных средств внесена в кассу виновным лицом.
6. Недостача денежных документов внесена в кассу виновным лицом.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГАТОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ «Богатовское  
профессиональное училище»

\_\_\_\_\_ / А.В.Чугунов /

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ**  
по **МДК.05.01. ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**  
профессионального модуля **ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО**  
**ПРОФЕССИИ «КАССИР»**  
по специальности СПО

38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

с. Богатое, 2015г.

## Комплект экзаменационных заданий

### Теоретическое задание для экзамена

#### ЗАДАНИЕ № 1. Экзаменационные вопросы.

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

### Практическое задание для экзамена.

#### ЗАДАНИЕ № 2.

1. Оформление приходного кассового ордера при получении торговой выручки.
2. Оформление приходного кассового ордера при возврате не использованной подотчетной суммы.
3. Оформление приходного кассового ордера при получении денежных средств с расчетного счета.
4. Оформление расходного кассового ордера при выдаче заработной платы.
5. Оформление расходного кассового ордера при сдаче денежных средств в банк.
6. Оформление расходного кассового ордера при выдаче денежных средств под отчет.
7. Оформление расходного кассового ордера при выплате денежных средств из кассы поставщику под отчет.
8. Оформление приходного кассового ордера при получении торговой выручки в программе «1С:-Бухгалтерия».
9. Оформление приходного кассового ордера при возврате не использованной подотчетной суммы в программе «1С:-Бухгалтерия».
10. Оформление приходного кассового ордера при получении денежных средств с расчетного счета в программе «1С:-Бухгалтерия».
11. Оформление расходного кассового ордера при выдаче заработной платы в программе «1С:- Бухгалтерия».
12. Оформление расходного кассового ордера при сдаче денежных средств в банк платы в программе «1С:- Бухгалтерия».
13. Оформление расходного кассового ордера при выдаче денежных средств под отчет в программе «1С:- Бухгалтерия».
14. Оформление расходного кассового ордера при выплате денежных средств из кассы поставщику в программе «1С:- Бухгалтерия»
15. Оформление кассовой книги.
16. Оформление кассовой книги в программе «1С:- Бухгалтерия».
17. Оформление объявления на взнос наличных денег в программе «1С:- Бухгалтерия».
18. Составить ведомость по счету 50 «Касса» в программе «1С:- Бухгалтерия».
19. Отразить бухгалтерскими проводками следующие хозяйственные операции (см. приложение №1).
20. Отразить результаты инвентаризации кассы бухгалтерскими проводками (см. приложение №2).

21. Заполнить приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовую книгу в программе «1С:- Бухгалтерия».

### **Приложение.**

#### **Приложение №1.**

Отразить бухгалтерскими проводками следующие хозяйственные операции:

1. Поступила в кассу торговая выручка.
2. Выданы из кассы денежные средства в подотчет.
3. Сдана торговая выручка из кассы в банк.
4. Выдана зарплата работникам из кассы.
5. Произведен расчет с поставщиком денежными средствами из кассы.

#### **Приложение №2.**

Отразить результаты инвентаризации кассы бухгалтерскими проводками.

1. Выявлена недостача денежных средств в кассе предприятия.
2. Выявлена недостача денежных документов в кассе предприятия.
3. Недостача денежных средств и денежных документов отнесена на виновное лицо.
4. Сумма недостачи наличных денег удержано из зарплаты виновного лица.
5. Недостача денежных средств внесена в кассу виновным лицом.
6. Недостача денежных документов внесена в кассу виновным лицом.