

-МИНОБРНАУКИ РОССИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
БОРИСОГЛЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
(БФ ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
естественнонаучных и
общеобразовательных дисциплин



С.Е. Зюзин
01.09.2021 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

МДК.05.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Бухгалтер

Форма обучения – заочная

Учебный год: 2021-2022

Летняя сессия

Рекомендована: научно-методическим советом Филиала от 22.06.2021 г.,
протокол №8

Составители:
М.С. Соловьева, Ж.А. Авалян

2021 г.

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ МДК.05.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. N 69 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)" и в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины МДК.05.01 Организация деятельности кассира.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля (примеры задач, тест) и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта (вопросы к зачёту). ФОС разработан на основании положения П ВГУ 2.2.01 Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности, текущей, промежуточной и итоговой аттестации, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в Воронежском государственном университете.

1. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

Цель дисциплины: подготовка будущего специалиста, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями по организации деятельности кассира.

Задачи дисциплины:

- освоение теоретических основ проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации;
- формирование базовых знаний и практических навыков по ведению кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам;
- развитие умений самостоятельной работы обучающихся с учебными пособиями и иной литературой по организации деятельности кассира.

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: <ul style="list-style-type: none">- 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - методов работы в профессиональной и смежных сферах; - структуры плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значимость профессиональной деятельности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройств информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Профессиональные компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Основные виды деятельности	Показатели освоения компетенции
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	ВД 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - заносить 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств,	ВД 1. Документирование хозяйственных	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

	оформлять денежные и кассовые документы	операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	<ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
ПК 2.2.	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	ВД 2. Ведение бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнение работ по инвентаризации активов и финансовых обязательств организации	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

2. Условия аттестации: промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Время аттестации: Дифференцированный зачет: подготовка к ответу 10 мин., ответ: 10 мин.

3. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции или её части)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов	ОК – 01, 03, 04, 06, 09, 10 ПК- 1.1, 1.3, 2.2	Практические задания Тест
2	Тема 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	ОК – 01, 03, 04, 06, 09, 10 ПК- 1.1, 1.3, 2.2	Практические задания Тест
3	Тема 3. Порядок оформления кассовой книги, составления кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	ОК – 01, 03, 04, 06, 09, 10 ПК- 1.1, 1.3, 2.2	Практические задания Тест
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		ОК – 01, 03, 04, 06, 09, 10 ПК- 1.1, 1.3, 2.2	Вопросы к зачету

Практические задания (примеры)

Задача 1

ОАО «Производственная фирма «Мастер» в январе выдала сотруднику А.И. Иванову заем в сумме 175 000 руб.

В апреле «Мастер» купил у ООО «Торговая фирма «Гермес»» товар на сумму 141 600 руб. (в т. ч. НДС – 21 600 руб.).

В связи с недостатком средств на расчетном счете организации генеральным директором «Мастера» с согласия поставщика было принято решение о том, что Иванов часть своего долга вносит в кассу «Гермеса» в счет погашения задолженности за поставленный товар. Остаток задолженности Иванов в мае вносит в кассу.

Какие проводке в учете «Мастера» должны быть сделаны?

Задача 2

Срок выдачи зарплаты в ООО «Приход» с 3-го по 5-е число каждого месяца. Этот срок предусмотрен коллективным договором организации и указывается в платежных ведомостях. Административно-управленческому персоналу организации зарплата за январь выдана 3 февраля. Финансовый директор организации не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 000 руб.). Эта сумма была депонирована. Сумма депонированной зарплаты была сдана в банк в последний день выдачи зарплаты (5 февраля).

Как бухгалтеру «Альфы» отразить депонирование зарплаты в учете?

Задача 3

Секретарь ООО «Приход» Е.В. Иванова приобрела для организации канцтовары. На эти цели 30 марта ей было выдано 2000 руб. Но она израсходовала 2100 руб. (на эту сумму она представила в бухгалтерию оправдательные документы (товарный и кассовый чеки), где выделен НДС в сумме 320 руб., счет-фактура отсутствует). 31 марта руководитель «Альфы» утвердил авансовый отчет Ивановой. 3 апреля кассир «Альфы» выдал Ивановой перерасход в сумме 100 руб. (2100 руб. – 2000 руб.).

Как отразить операции бухгалтеру «Альфы»?

Задача 4

ООО «Приход» направило менеджера А.С. Кондратьева в командировку в г. Новосибирск. Срок командировки – с 15 по 18 января. Задолженности по ранее выданным авансам у Кондратьева нет. 14 января сотрудник получил из кассы деньги в сумме 15 000 руб.

Каковы действия бухгалтера и какие проводки необходимо сделать?

Задача 5

Составить приходные и расходные кассовые ордера и записать их в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Исходные данные:

- 1) Список должностных лиц ООО «Форум»:
 - директор – Мельников М.В.,
 - главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,
 - кассир – Лукашова Л.А.,
 - бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.
- 2) Операции по кассе за период 01.04 – 10.04 текущего года (Таблица 1)

Таблица 1

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор.счет	Сумма
		Остаток на 1 апреля текущего года		90
01.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
01.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		6500
01.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		300
01.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		340
02.04	253	Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации		1100
02.04	254	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации		105
02.04	409	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В		1100
05.04	255	Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55		7650
05.04	410	По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации		7650
06.04	411	Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107		46
07.04	256	Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта		19300
07.04	412	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59		14790
08.04	257	Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108		1015
08.04	413	Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61		3500
09.04	414	Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047		2900

Вопросы к зачёту

1. История развития профессии кассир.
2. Понятие, сущность и содержание профессии кассир.
3. Нормативно-правовая база кассы.
4. Порядок ведения кассовых операций.
5. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.
6. Лимит остатков кассовой наличности, порядок установления и соблюдения.
7. Нормативное регулирование применения контрольно-кассовой машины (ККМ) при осуществлении денежных расчетов с населением.
8. Ответственность за несоблюдение требований по применению ККМ.
9. Заполнение форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ.
10. Документальное оформление кассовых операций.
11. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций.
12. Приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
13. Порядок применения и заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости.
14. Правовые основы валютных операций.
15. Выдача иностранной валюты под отчет.
16. Возмещение командировочных расходов.
17. Учет курсовой разницы.
18. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте.
19. Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.
20. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств.
21. Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.

Тестовое задание (примеры заданий)

Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов ответов.

1. Выберите формы денежных средств
 - а) наличные и безналичные деньги, денежные документы и деньги в пути;
 - б) денежные средства в расчетах;
 - в) дивиденды;
 - г) финансовые вложения;
 - д) ценные бумаги.

2. Укажите действие, которое нельзя выполнять кассиру:
 - а) оформлять поступление денежных средств в кассу по документу ПКО;
 - б) выдавать денежные средства из кассы по документу РКО;
 - в) хранить в кассе деньги и другие ценности, не принадлежащие организации;
 - г) вести кассовую книгу;
 - д) составлять и передавать кассовый отчет в бухгалтерию.

3. Укажите, что является обязанностью кассира:
 - а) передоверять выполнение должностных обязанностей другим лицам;
 - б) передавать ПКО и РКО и другие кассовые документы третьим лицам;
 - в) брать деньги в кассе на личные нужды;
 - г) все факты поступления и выдачи денег отражать в кассовой книге;
 - д) делать подчистки в кассовой книге.

4. Определите первичные документы по учету кассовых операций:
 - а) денежный чек;
 - б) расчетный чек;
 - в) приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер;
 - г) расчетная ведомость;
 - д) журнал-ордер №1.

5. Определите должностных лиц, имеющих права подписывать ПКО:
 - а) только главный бухгалтер;
 - б) руководитель;
 - в) кассир;
 - г) главный бухгалтер и руководитель;
 - д) кассир, главный бухгалтер и руководитель.

6. Определите должностных лиц имеющих права подписывать РКО:
 - а) руководитель;
 - б) главный бухгалтер;
 - в) кассир;
 - г) главный бухгалтер и руководитель;
 - д) кассир, главный бухгалтер и руководитель.

7. Укажите ответственность кассира за несоблюдение правил ведения кассовых операций:
 - а) материальная ответственность;
 - б) материальная, административная, уголовная ответственность;
 - в) уголовная ответственность;

- г) административная ответственность;
- д) налоговая ответственность.

8. Определите, где хранятся учтенные дубликаты ключей от металлических шкафов:

- а) у кассира;
- б) в опечатанных кассирами пакетах хранятся у руководителя;
- в) у главного бухгалтера;
- г) у старшего кассира;
- д) у главного бухгалтера и у кассира.

9. Определите, что должен сделать руководитель при приеме на работу кассира:

- а) ознакомить с порядком ведения кассовых операций;
- б) заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- в) ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- г) ознакомить с порядком ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- д) выдать бланки первичных документов.

10. Выберите правильное определение денежных средств организации:

- а) совокупность денег, которые находятся на банковских валютных и специальных счетах;
- б) совокупность денег, которые находятся на банковских расчетных счетах;
- в) совокупность денег, которые находятся в кассе;
- г) совокупность денег, которые находятся в кассе, на банковских расчетных, валютных и специальных счетах, в денежных документах и переводах в пути;
- д) совокупность денег, которые находятся в денежных документах и переводах в пути.

Оценка результатов:

Каждый правильный ответ на вопрос оценивается в 1 балл.

Если набрано 9-10 баллов – материал усвоен на «отлично»;

7-8 баллов – «хорошо»;

6 баллов – «удовлетворительно»;

менее 6 баллов – «неудовлетворительно».