

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

Утверждено
В составе образовательной программы
Ученым советом ВГТУ
16.02.2023 протокол №4

Оценочные материалы по дисциплине
МДК05.01 Ведение кассовых операций

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Квалификация выпускника: бухгалтер

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев

Форма обучения: очная

Автор программы: преподаватель Пономарева С.А

Программа обсуждена на заседании методического совета СПК «20» 01 2023
года. Протокол № 6,

Председатель методического совета СПК
Сергеева С.И.

(Ф.И.О., подпись)

Программа одобрена на заседании педагогического совета СПК
«27» 01 2023 года. Протокол № 6.

Председатель педагогического совета СПК
Дегтев Д.Н.

(Ф.И.О., подпись)

Оценочные материалы по дисциплине «МДК 05.01 Ведение кассовых операций» разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

Утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. №69

Организация-разработчик: ВГТУ

Разработчик:

Пономарева С.А., преподаватель СПК

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	
2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ.....	
3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	
4. ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	
Приложение.....	

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Оценочные средства предназначены для оценки результатов освоения дисциплины «МДК 05.01 Ведение кассовых операций».

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является дифференцированный зачёт с выставлением отметки по системе «удовлетворительно, хорошо, отлично».

Оценочные материалы разработаны на основании:

– образовательной программы по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Требования к результатам освоения дисциплины

Результатом освоения дисциплины являются знания и умения, а также общие и профессиональные компетенции:

Знания:

31 общие требования к бухгалтерскому учёту в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

32 понятие первичной бухгалтерской документации;

33 порядок составления регистров бухгалтерского учёта;

34 учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

35 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

36 правила заполнения отчёта кассира в бухгалтерию;

37 нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;

38 правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

39 порядок оформления приходных и расходных документов;

310 лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;

311 порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

312 основы организации труда;

313 правила эксплуатации вычислительной техники;

314 основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка;

315 правила и нормы охраны труда.

316 учёт кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

317 учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;

318 особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- 319** нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- 320** формы кассовых и банковских документов;
- 321** правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- 322** правила эксплуатации вычислительной техники

Умения:

- У1** организовывать документооборот;
- У2** передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- У3** исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- У4** проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- У5** учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У6** оформлять денежные и кассовые документы;
- У7** заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;
- У8** заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.
- У9** проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- У10** учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У11** оформлять денежные и кассовые документы;
- У12** определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности;
- У13** организовывать документооборот;
- У14** заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- У15** определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности;
- У16** осуществлять расчётно-кассовый документооборот.

Практический опыт:

- П1** в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;
- П2** в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;
- П3** анализе информации о финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности;
- П4** в применении налоговых льгот;
- П5** в осуществлении налогового учёта и налогового планирования;

П6 в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

П7 в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

П8 в составлении кассовой отчетности.

П9 в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов;

П10 в выполнении контрольных процедур и их документировании;

П11 в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами;

П12 в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности;

П13 в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

П14 в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

П15 в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются компетенции:

Общие компетенции:

- **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 09.** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Профессиональные компетенции (дополнительные):

- **ДПК 5.1.** Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств;

- **ДПК 5.2** Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции.

1.3. Показатели и критерии оценивания результатов освоения дисциплины

Код и наименование ОК и ПК	Проверяемые результаты освоения ОК и ПК	Показатели	Критерии	Вид контроля. Оценочное средство
Профессиональные компетенции				
ДПК 5.1. Применять нормы, регулирующие бюджетные и налоговые отношения, составлять кассовую книгу, вести работу по планированию денежных средств.	уметь: организовывать документооборот; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию.	1) Составляет бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней 2) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Текущий контроль в форме устного или письменного опроса Выполнение стандартных практических заданий Промежуточная аттестация по МДК.05.01 в форме дифференцированного зачета, учебной и производственной практики в форме дифференцированного зачета, ПМ.05 в форме экзамена по модулю
	иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; в ведении бухгалтерского учёта источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации; анализе информации о	1) Составляет налоговые расчеты и декларации в экономическом субъекте 2) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Текущий контроль в форме устного или письменного опроса Выполнение стандартных практических заданий Промежуточная аттестация по МДК.05.01 в форме

	финансовом положении организации, её платежеспособности и доходности; в применении налоговых льгот; в осуществлении налогового учёта и налогового планирования; в осуществлении операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; в ведении на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; в составлении кассовой отчетности.			дифференцированного зачета, учебной и производственной практике в форме дифференцированного зачета, ПМ.05 в форме экзамена по модулю
ДПК 5.2. Анализировать состояние рынка банковских услуг, осуществлять расчётно-кассовое обслуживание клиентов и межбанковские операции	уметь: проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах; учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; организовывать документооборот; заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию; определять	1) Производит расчет и оформление платежных документов для перечисления налогов и сборов в бюджет, контроль их прохождения по расчётно-кассовым банковским операциям 2) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Текущий контроль в форме устного или письменного опроса Выполнение стандартных практических заданий Промежуточная аттестация по МДК.05.01 в форме дифференцированного зачета, учебной и производственной практике в форме дифференцированного зачета, ПМ.05 в форме экзамена по

	финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; осуществлять расчётно-кассовый документооборот.			модулю
	иметь практический опыт: в документировании хозяйственных операций и ведении учёта активов; в выполнении контрольных процедур и их документировании; в проведении расчётов с бюджетом и внебюджетными фондами; в анализе информации о финансовом положении организации, её платёжеспособности и доходности; в получении по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов; в составлении описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; в передаче в соответствии с установленным порядком денежные средства	1) производит денежное измерение объектов бухгалтерского учёта и осуществление соответствующих бухгалтерских записей 2) проводит расчёты с бюджетом и внебюджетными фондами 3) Обосновывает свои действия, отвечает на дополнительные вопросы	Правильность Самостоятельность Соответствие времени, отведенного на выполнение задания	Текущий контроль в форме устного или письменного опроса Выполнение стандартных практических заданий Промежуточная аттестация по МДК.05.01 в форме дифференцированного зачета, учебной и производственной практике в форме дифференцированного зачета, ПМ.05 в форме экзамена по модулю

	инкассаторам.			
Общие компетенции				
ОК.01. Выбирать способы решения задач профессионал ьной деятельности применитель но к различным контекстам.	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 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	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность, самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение самостоятельных работ Выполнение стандартных практических заданий

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации 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	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение самостоятельных работ Выполнение стандартных практических заданий
---	---	---	-------------------------------------	---

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение самостоятельных работ Выполнение стандартных практических заданий
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность, самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение самостоятельных работ Выполнение стандартных практических заданий

ОК 09. Использовать информацион ные технологии и в профессионал ьной деятельности	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Проявление компетенции в поведенческих навыках	активность, самостоятельность	В ходе выполнения заданий Выполнение самостоятельных работ Выполнение стандартных практических заданий
--	---	---	----------------------------------	---

1.4. Условия проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 26 человек.

Переносное техническое оборудование:

- проектор;
- экран;
- переносной компьютер.

Компьютерный класс

Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 22 человек.

2.ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль проводится на практических занятиях и включает в себя оценку знаний и умений, компетенций обучающихся.

Формы проведения текущего контроля:

- 1 устный опрос, письменный опрос (может быть проведен в форме тестирования),
- 2 выполнение практических работ при проведении практических занятий,
- 3 внеаудиторная самостоятельная работа, в том числе сообщение по теме или реферативное задание, или исследовательское задание, предусматривающее создание и защиту электронной презентации по теме, и т.п.

Оценочное средство 1.1 для проведения текущего контроля в форме опроса

Устный опрос – контроль, проводимый после изучения материала по одному или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций.

Письменный опрос – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса. Письменный опрос может быть проведен в форме тестирования. Тесты – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру оценки уровня знаний и умений обучающихся. Если письменный опрос проводится в форме тестирования или компьютерного тестирования студенты должны внимательно прочесть задания теста и выполнить задание теста. Как правило, выбрать правильный ответ из предложенных вариантов. Максимальное время прохождения теста указывается в задании в зависимости от количества вопросов в тесте.

Комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам. Задания выполняются студентом в строгой последовательности без консультации преподавателя.

Теоретические вопросы для устного и письменного опроса
для оценки знаний в ходе текущего контроля:

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1. Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций.
2. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность.
3. Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций.

4. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.
5. Документальное оформление кассовых операций.
6. Учёт бланков строгой отчётности.
7. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность.
8. Учёт кассовых операций в иностранной валюте.
9. Документальное оформление операций в иностранной валюте.
10. Проведение ревизия (инвентаризация) кассы
11. Отражение в учёте результатов ревизии.
12. Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники.
13. Виды ККТ.
14. Регистрация ККТ.
15. Особенности технического обслуживания ККТ.
16. Правила эксплуатации ККТ.
17. Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии.
18. Учёт денежных средств на расчётном счёте.
19. Учёт финансовых вложений и займов: классификация финансовых вложений.
20. Учёт финансовых вложений и займов: оценка ценных бумаг.
21. Учёт расчётов по оплате труда в организации.

Примерный перечень вопросов для письменного опроса (тестирования):

1. Поступление денежных средств с расчётного счёта в кассу отражается в учёте записью:
 1. Дт 51 «Расчетные счета» Кт 50 «Касса»;
 2. Дт 50 «Касса» Кт 51 «Расчетные счета»;
 3. Дт 50 «Касса» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
2. На каком счете ведется учет расчетов по оплате труда:
 - 1) 10;
 - 2) 50;
 - 3) 70;
 - 4) 69;
 - 5) ни на каком из представленных.
3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций организация ведет:
 - 1) в валюте РФ и на русском языке;
 - 2) на русском языке и в иностранной валюте;
 - 3) в валюте, на русском и иностранном языках;

- 4) в валюте РФ и в иностранной валюте, на русском языке;
- 5) другое.

4. Верны ли утверждения:

- 1. Кредит предполагает выдачу только денежных средств, а заем может быть сделан, например, товарами;
- 2. По кредиту мы должны платить проценты, заем может возвращаться и без процентов.
 - 1) верно 1;
 - 2) верно 2;
 - 3) верно 1 и 2;
 - 4) оба утверждения неверны.

5. В приходном кассовом ордере допущены ошибки: неправильно записана сумма прописью принимаемых денег. Как поступить в этом случае (выберите правильный ответ):

- а) корректурным способом исправить ошибочную запись;
- б) замазать белилами и написать правильно;
- в) переписать документ;
- г) подчистить запись бритвой и написать правильно.

6. Для определения суммы оплаты за отпуск в расчет принимается сумма заработной платы, начисленная за:

- 1. Двенадцать календарных месяцев
- 2. Шесть календарных месяцев
- 3. Три календарных месяца
- 4. Один календарный месяц

7. При исполнении обязательств покупателями делается запись по дебету счетов денежных средств и кредиту счета

- 1. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
- 2. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- 3. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
- 4. 90 «Продажи»

8. При исполнении обязательств перед поставщиками делается запись по дебету счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» и кредиту счетов

- 1. 10 «Материалы»
- 2. 20 «Основное производство»
- 3. 50 «Касса»
- 4. 51 «Расчетные счета»

9. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:

1. Дт 50 «Касса» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами»
2. Дт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт 50 «Касса»
3. Дт 51 «Расчетные счета» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

10. Получение краткосрочного кредита на расчетный счет организации отражается бухгалтерской записью:

1. Дт 50 «Касса» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»
2. Дт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» Кт 51 «Расчетные счета»
3. Дт 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» Кт 51 «Расчетные счета»
4. Дт 51 «Расчетные счета» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

11. Начисление процентов, причитающихся к оплате банку за кредит, полученный на приобретение материально-производственных запасов, отражается бухгалтерской записью:

1. Дт 51 «Расчетные счета» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»
2. Дт 91-2 «Прочие доходы и расходы» субсчёт «Прочие расходы» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»
3. Дт 91-1 «Прочие доходы и расходы» субсчёт «Прочие доходы» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»
4. Дт 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам» Кт 99 «Прибыли и убытки»

12. Выдача из кассы займа работнику организации отражается бухгалтерской записью:

1. Дт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кт 50 «Касса»
2. Дт 57 «Переводы в пути» Кт 50 «Касса»
3. Дт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» Кт 50 «Касса»
4. Дт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» Кт 50 «Касса»

13. Выберите правильные ответы.

1. Организация вправе хранить в кассе наличные деньги сверх установленного лимита в пределах срока:
 1. не свыше одного рабочего дня;
 2. не свыше двух календарных дней;
 3. не свыше трех рабочих дней;
 4. данный вопрос организация решает с банком в каждом конкретном случае исходя из причин возникновения сверхлимитного остатка в кассе.

14. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

1. только в день их составления;
2. не позднее дня, следующего за совершением указанных кассовых операций;

3. не позднее трех календарных дней, следующих за совершением кассовых операций;
4. не позднее трех рабочих дней, следующих за совершением кассовых операций.

15. К оформлению кассовой книги предъявляются следующие требования:

1. количество страниц должно быть не более 100;
2. заполнение кассовой книги должно осуществляться только средствами вычислительной техники;
3. кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью, количество листов заверено подписями руководителя и главного бухгалтера организации;
4. кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной или мастичной печатью, количество листов заверено подписью главного бухгалтера организации.

16. Поступление денежных средств в кассу в качестве выручки от продажи товаров за наличный расчёт отражается в учёте записью:

1. Дт 50 «Касса» Кт 58 «Финансовые вложения»;
2. Дт 50 «Касса» Кт 90 «Продажи», субсчет 1 «Выручка»;
3. Дт 50 «Касса» Кт 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы»;
4. Дт 50 «Касса» Кт 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 9 «Сальдо прочих доходов и расходов».

17. Основой для записи по счету 50 «Касса» служат следующие первичные документы и регистры:

1. приходные и расходные кассовые ордера;
2. кассовая книга;
3. отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним документы;
4. первичные документы по поступлению и расходованию денежных средств.

18. Организация вправе открыть следующее количество расчётных счетов:

1. один;
2. два;
3. три;
4. несколько исходя из производственной необходимости.

19. Бухгалтерская запись Дт 51 «Расчётные счета» Кт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» означает:

1. зачёт организацией по договору мены обязательств на сумму ранее полученного аванса от покупателя;
2. получение аванса от покупателя;

3. поступление от покупателя денежных средств в окончательный расчёт;
4. такая запись лишена экономического смысла.

20. После получения из банка выписки, подтверждающей исполнение платёжного поручения на перечисление аванса поставщику, клиент банка произведёт следующую бухгалтерскую запись:

1. Дт 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами», субсчёт 4 «Расчёты по депонированным суммам» Кт 51 «Расчётные счета»;
2. Дт 79 «Внутрихозяйственные расчёты» Кт 51 «Расчётные счета»;
3. Дт 91 «Прочие доходы и расходы», субсчёт 2 «Прочие расходы» Кт 51 «Расчётные счета»;
4. Дт 60 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» Кт 51 «Расчётные счета».

Критерии оценки оценочного средства 1.1 для проведения текущего контроля в форме опроса

При проведении опроса студентов используются следующие критерии оценки выполнения устного или письменного опроса по проверке знаний.

Оценка текущего контроля знаний предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота - от 1 до 60 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 40 баллов.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Оценки «отлично» заслуживает ответ, содержащий:

глубокое и систематическое знание программного материала и структуры конкретной дисциплины;

отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области;

умение подтверждать знания конкретными примерами;

логически корректное и убедительное изложение ответа.

Оценки «хорошо» заслуживает ответ, содержащий:

знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса;

умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем программы;

умение подтверждать знания конкретными примерами;

в целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает ответ, содержащий:

фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса;

затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины;

частичные затруднения с умением подтверждать знания конкретными примерами;

стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при:

незнании либо отрывочном представлении учебного материала; неумении изложить ответ.

Оценочное средство 1.2

для проведения текущего контроля по результатам практических занятий

Выполнение практических работ при проведении практических занятий направлено на проверку умений и формирование компетенций (элемента компетенций). В текущем контроле оценивается правильность и полнота выполнения заданий по теме, степень самостоятельности, соблюдение техники безопасности обучающимся при выполнении заданий и соответствие времени на выполнение задания.

При проведении практических занятий оцениваются следующие умения:

- проводить учёт денежных средств на расчётных и специальных счетах;
- учитывать особенности учёта кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учёта;
- заполнять кассовую книгу и отчёт кассира в бухгалтерию;
- составлять первичные учётные документы, в том числе электронные документы;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учёта, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

- осуществлять комплексную проверку первичных учётных документов;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- организовывать документооборот;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив.

Тематика практических занятий:

1. Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций.
2. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.
3. Документальное оформление кассовых операций.
4. Учёт бланков строгой отчётности.
5. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность.
6. Особенности технического обслуживания ККТ.
7. Правила эксплуатации ККТ.
8. Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии.
9. Учёт денежных средств на расчётном счёте.
10. Учёт финансовых вложений и займов: оценка ценных бумаг.
11. Учёт расчётов по оплате труда в организации.

Критерии оценки оценочного средства 1.2 для проведения текущего контроля по результатам практических занятий

За каждое практическое занятие выставляется оценка по результатам выполненной или защищенной работы.

Оценка текущего контроля умений предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота выполнения заданий - от 1 до 60 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 30 баллов.

Соответствие времени, отведенного на выполнение задания – от 1 до 10 баллов.

Дополнительно может учитываться: защита выполненного задания и умение отвечать на вопросы по теме задания.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо

70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Оценочное средство 1.3 для проведения текущего контроля по результатам самостоятельной работы

Самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданиям в соответствии с программой дисциплины.

Самостоятельная работа в виде сообщения по теме или реферативного задания, или исследовательского задания может предусматривать создание и защиту электронной презентации по теме.

Сообщение по теме – контроль знаний по индивидуальным или групповым заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса.

Реферативное задание является формой самостоятельной работы студентов. Реферат оформляется в бумажном варианте в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовой работы. Реферат может сопровождаться электронной презентацией. Защита реферата проводится в устной форме в рамках учебных занятий.

Выполнение исследовательского задания, результатом которого выступает разработка электронной презентации, является формой самостоятельной работы студентов. Электронная презентация разрабатывается студентами индивидуально. Защита исследовательского задания с показом презентации проводится в устной форме в рамках учебных занятий. При подготовке выступления по презентации можно руководствоваться рекомендациями к подготовке защиты курсовой работы.

Примерная тематика заданий для самостоятельной работы:

Самостоятельная работа 1

Задание 1 Для следующих хозяйственных операций составить корреспонденцию счетов.

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Корреспонденция счетов	
			Д-т	К-т
1.	С расчетного счета погашен краткосрочный кредит банка	5000		
2.	С расчетного счета оплатили поставщику	2000		
3.	С расчетного счета перечислены в бюджет налоги	2500		
4.	С расчетного счета перечислено в фонд социального страхования	1500		
5.	Поступили денежные средства в кассу с расчетного счета	8000		
6.	Из кассы выдана зарплата работникам предприятия	7600		

7.	Из кассы поступили деньги на расчетный счет	400		
8.	Поступили товары от поставщиков	3500		
9.	Поступили малоценные и быстроизнашивающиеся предметы от поставщиков	1000		
10.	Внесен в кассу остаток подотчетных сумм	300		
11.	Из кассы выданы деньги подотчетному лицу	500		
12.	Из подотчетных сумм оплачено МБП поставщику	500		
13.	С расчетного счета перечислено в погашение кредиторской задолженности	1500		
14.	С расчетного счета поступили в погашение дебиторской задолженности	1300		

Задание 2: Сформировать бухгалтерские записи по следующим данным:

Начислена заработная плата на сумму 122200 руб. следующим категориям работников:

работникам основного производства – 67500 руб.

работникам вспомогательных производств – 34300 руб.

управленческому персоналу – 20400 руб.

Начислены дивиденды акционерам – работникам организации на сумму 70000 руб.

Удержан налог на доходы физических лиц на сумму 15000 руб.

Задание 3: Из банка в кассу поступило 300000 руб. для выдачи заработной платы. 270000 руб. выдано работникам, 30000 руб. из-за неявки получателей в установленный срок депонировано. Позднее депонированные суммы выплачены получателю. Составить бухгалтерские проводки.

Самостоятельная работа 2.

Задание 1: Организация предоставила своему работнику заем в сумме 60000 руб. сроком на шесть месяцев под 10% годовых. Договором займа предусмотрено ежемесячное удержание процентов из заработной платы работника. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 2: На расчетный счет организации поступили денежные средства:

18000 руб. – от покупателя за отгруженную продукцию;

50000 руб. – от учредителя денежный взнос в уставный капитал;

300000 руб. – долгосрочный кредит банка.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание 3: С расчетного счета организации перечислены денежные средства:
15000 руб. – поставщику за приобретенные материалы;
17000 руб. – налоги в бюджет;
200000 руб. – заимодавцу возвращен краткосрочный заем.
Составить бухгалтерские проводки.

Задание 7: С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 300000 руб. для выплаты заработной платы. Не выданная в установленный срок заработная плата в сумме 20000 руб. возвращена в банк на расчетный счет. Составить бухгалтерские проводки.

Самостоятельная работа 3.

Задание 1: Из кассы организации выдано работнику на командировочные расходы 14000 руб. Согласно представленному работником по возвращении из командировки и утвержденному руководителем организации авансовому отчету командировочные расходы составили 12700 руб. Остаток в размере 1300 руб. работник внес в кассу организации. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 2. Составить бухгалтерские записи для следующих хозяйственных операций:

Получено в кассу:

- от Степанова А.В. возврат подотчётных сумм по авансовому отчёту № 118
- взнос учредителя Костина А.А.
- выручка за проданную за наличный расчёт продукцию.

Задание 3. Составить бухгалтерские записи для следующих хозяйственных операций:

Выдано из кассы:

- под отчёт на командировочные расходы главному инженеру Симонову В.Р. (приказ 216-К от 29.11.201_г.)
- зарплата за ноябрь по платёжной ведомости

Критерии оценки оценочного средства 1.3 для проведения текущего контроля по результатам самостоятельной работы

За каждое задание для самостоятельной работы выставляется оценка по результатам выполненной или защищенной работы.

Оценка текущего контроля умений предусматривает суммирование баллов по следующим критериям:

Правильность и полнота выполнения заданий - от 1 до 40 баллов.

Самостоятельность в выполнении задания - от 1 до 50 баллов.

Соответствие времени, отведенного на выполнение задания – от 1 до 10 баллов.

Дополнительно может учитываться: защита выполненного задания и умение отвечать на вопросы по теме задания.

Выставление оценки осуществляется суммарно:

Процент результативности	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 90	4	хорошо
70 ÷ 80	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачёту:

1. Обзор основных нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций.
2. Права и обязанности кассира. Материальная ответственность.
3. Порядок ведения и отражения в учёте кассовых операций.
4. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.
5. Документальное оформление кассовых операций.
6. Учёт бланков строгой отчётности.
7. Кассовая книга, её строение и порядок ведения. Кассовая отчётность.
8. Учёт кассовых операций в иностранной валюте.
9. Документальное оформление операций в иностранной валюте.
10. Проведение ревизия (инвентаризация) кассы
11. Отражение в учёте результатов ревизии.
12. Понятие и принципы работы контрольно-кассовой техники.
13. Виды контрольно-кассовой техники.
14. Регистрация контрольно-кассовой техники.
15. Особенности технического обслуживания контрольно-кассовой техники..
16. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники. .
17. Учёт денежных средств: учёт кассовых операций на предприятии.
18. Учёт денежных средств на расчётном счёте.
19. Учёт финансовых вложений и займов: классификация финансовых вложений.
20. Учёт финансовых вложений и займов: оценка ценных бумаг.
21. Учёт расчётов по оплате труда в организации.

Примерные задания:

Задание 1: Из кассы организации выдано работнику на командировочные расходы 14000 руб. Согласно представленному работником по возвращении из командировки и утвержденному руководителем организации авансовому отчету командировочные расходы составили 12700 руб. Остаток в размере 1300 руб. работник внес в кассу организации. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 2: Организация предоставила своему работнику заем в сумме 60000 руб. сроком на шесть месяцев под 10% годовых. Договором займа предусмотрено ежемесячное удержание процентов из заработной платы работника. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 3: На расчетный счет организации поступили денежные средства:

18000 руб. – от покупателя за отгруженную продукцию;

50000 руб. – от учредителя денежный взнос в уставный капитал;

300000 руб. – долгосрочный кредит банка.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание 4: С расчетного счета организации перечислены денежные средства:

15000 руб. – поставщику за приобретенные материалы;

17000 руб. – налоги в бюджет;

200000 руб. – заимодавцу возвращен краткосрочный заем.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание 5: С расчетного счета организации сняты денежные средства в сумме 300000 руб. для выплаты заработной платы. Не выданная в установленный срок заработная плата в сумме 20000 руб. возвращена в банк на расчетный счет. Составить бухгалтерские проводки.

Задание 6. ООО «Ритм» за отчетный год получило выручку в размере 150 000 руб. Себестоимость продаж составила 45 000 руб. Понесено общехозяйственных расходов на сумму 17 000 руб. За аналогичный период прошлого года эти показатели равны соответственно 60 000 руб., 52 000 руб. и 18 000 руб. На основании имеющихся данных, составить фрагмент Отчета о финансовых результатах ООО «Ритм» за отчетный период.

Задание 7.

В августе текущего года главный бухгалтер по распоряжению руководителя организации направлен в служебную командировку сроком на 6 дней. Из кассы на командировочные расходы выдано 75 000 руб. По возвращении из командировки работником представлен авансовый отчет с приложенными документами: железнодорожные билеты на сумму 23 600 руб. (в том числе НДС), счет-фактура за проживание в гостинице на сумму 42 480 руб., в том числе НДС.

В организации утвержден размер суточных – 700 руб. за день командировки. При окончательном расчете работник вернул в кассу организации остаток неиспользованных денежных средств.

Отразите на счетах бухгалтерского учёта выдачу из кассы денежных средств, утверждённые суммы командировочных расходов, НДС, возврат неиспользованных денежных средств и возмещение НДС.

Задание 8. Работнику организации выдана беспроцентная ссуда в размере 120 000 руб. По заявлению работника ежемесячный платеж в счет погашения ссуды удерживается из заработной платы в размере 10 000 руб.

Отразите указанные факты хозяйственной жизни в бухгалтерском учете организации.

Задание 9. Оформить бухгалтерские записи для следующей ситуации:
Осуществлена выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы.

Задание 10. Организация – производитель реализует покупателю готовую продукцию. Фактическая себестоимость ГП - 300 000 руб. Договорная (продажная) цена 400 000 руб., ставка НДС – 20%. Оплата произведена в полном объеме из кассы. Составьте бухгалтерские записи в учете организации.

3.2. Процедура проведения зачета

Дифференцированный зачет проводится письменно по вариантам. Каждый студент получает задание, которое он должен выполнить самостоятельно.

Задание промежуточной аттестации включает в себя

-проверку знаний, для чего необходимо ответить на два теоретических вопроса;

-проверку умений, для чего необходимо решить задачу или выполнить практическое задание.

Разрешается пользоваться: калькулятором

Время выполнения задания: 90 минут (1,5 часа)

3.3. Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации по дисциплине

При подготовке к промежуточному зачету повторите учебный материал по вопросам для подготовки. Повторите термины, определения. Обратите внимание на взаимосвязь теоретического материала и практических заданий, которые выполнялись во время практических занятий. Вспомните (по записям в тетради) последовательность решения задач, выполните примерные задания.

При проведении промежуточной аттестации Вы получите задание в письменном виде. Прежде чем приступить к работе, подпишите листы, указав свою фамилию, инициалы и номер группы.

Получив задание, прочитайте его полностью, убедитесь, что содержание вопросов понятно. При наличии вопросов, задайте их преподавателю.

Начинайте выполнять задания по порядку. Прочитайте внимательно формулировку задания. Выполните его. Проверьте. Оформляйте записи аккуратно, без исправлений. При необходимости пользуйтесь черновиком.

В целях экономии времени можно пропускать задания, которые вызывают трудности и вернуться к ним в конце выполнения работы.

Перед сдачей работы полностью проверьте её.

3.4. Критерии оценки по результатам освоения дисциплины

При проведении промежуточной аттестации оценивается:

Правильность

Полнота

Самостоятельность (без дополнительных и наводящих вопросов)

Критерии оценки результатов по 1 вопросу задания (теоретическое)

Критерий	Баллы
Правильно и в полном объеме дан ответ	2 балла
Правильно, но не в полном объеме дан ответ	1 балл
Ответ неверный	0 баллов

Критерии оценки результатов по 2 вопросу задания (тестовое)

Критерий	Баллы
20 верных ответов	2 балла
15-10 верных ответов	1 балл
9-0 верных ответа	0 баллов

Критерии оценки результатов по 3 вопросу задания (задача)

Критерий	Баллы
Правильное решение	1 балл
Ответ неверный	0 баллов

Шкала оценки результатов освоения дисциплины. Для получения результата все критерии суммируются.

Оценка выставляется по шкале:

Результативность (количество баллов по результатам трех заданий)	Оценка результатов освоения
5	отлично
4	хорошо
3	удовлетворительно
2-0	неудовлетворительно

4 ОСОБЕННОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В ходе текущего контроля осуществляется индивидуальное общение преподавателя с обучающимся. При наличии трудностей и (или) ошибок у обучающегося преподаватель в ходе текущего контроля дублирует объяснение нового материала с учетом особенностей восприятия обучающимся содержания материала практики.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья текущий контроль и промежуточная аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (далее - индивидуальные особенности).

- проведение мероприятий по текущему контролю и промежуточной аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, понять и оформить задание, общаться с преподавателем); предоставление обучающимся при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика (в организации должен быть такой специалист в штате (если это востребованная услуга) или договор с организациями системы социальной защиты по предоставлению таких услуг в случае необходимости);

- предоставление обучающимся права выбора последовательности выполнения задания и увеличение времени выполнения задания (по согласованию с преподавателем); по желанию обучающегося устный ответ при контроле знаний может проводиться в письменной форме или наоборот, письменный ответ заменен устным.

Разработчик:

ВГТУ
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Пономарева С.А.
(подпись, инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной программы

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)

Эксперт

(место работы)

(подпись)

(Ф.И.О)

М.П.
организации