

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Междисциплинарный курс: МДК.05.01 Ведение кассовых операций

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения	заочная	
	на базе 9 кл.	на базе 11 кл.
Группа		ДБ-45
Курс		1
Семестр		-
Форма промежуточной аттестации		Дифференцированный зачет

Разработчик:

Преподаватель СПб ГБПОУ «АТТ» Торбач Е.П.

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии
№ 8 «Экономические дисциплины и бухгалтерский учет»
Протокол № 8 от 13 марта 2024 г.

Председатель ЦК Михайлова Е.А.

Проверено:

Зав. библиотекой Кузнецова В.В.

Методист Потапова Ю.В.

Зав. методическим кабинетом Мельникова Е.В.

Рекомендовано и одобрено:
Методическим советом СПб ГБПОУ «АТТ»
Протокол № 4 от 27 марта 2024 г.

Председатель Методического совета Вишневская М.В.,
зам. директора по УР

Акт согласования с работодателем
№ 9 от «24» апреля 2024 г.

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №5 от 24 апреля 2024 г.

Утверждено
Приказом директора СПб ГБПОУ «АТТ»
№803/132а от 24 апреля 2024 г.

1 Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1 Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу по междисциплинарному курсу МДК.05.01 Ведение кассовых операций.

Комплект КОС включают контрольные материалы для проведения:

- промежуточной аттестации на 1 курсе в дифференцированном зачете.

Дифференцированный зачет проводится одновременно для всей группы в виде тестового задания.

1.2 Результаты освоения программы, подлежащие оценке

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
Уметь:		
У1 - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;	- принимает и оформляет первичные документы по кассовым операциям;	Вопрос №1
У2 - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	- проверяет наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;	Вопрос №3
У3 - составлять кассовую отчетность;	- составляет кассовую отчетность;	Вопрос №2
У4 - вести кассовую книгу;	- ведет кассовую книгу;	Вопрос №2
У5 - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	- проводит формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Вопрос №4
У6 - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	- проводит группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Вопрос №2
У7 - осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	- осуществляет расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	Вопрос №5
У8 - работать с безналичными формами расчетов;	- работает с безналичными формами расчетов;	Вопрос №6
У9 - работать с контрольно-кассовой техникой;	- работает с контрольно-кассовой техникой;	Вопрос №7
У10 - принимать участие в проведении инвентаризации кассы	- принимает участие в проведении инвентаризации кассы	Вопрос №8
Знать:		
З1 - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	- знает нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	Вопрос №9
З2 - оформление форм кассовых и банковских документов;	- знает оформление форм кассовых и банковских документов;	Вопрос №1

Результаты освоения	Показатели оценки	Формы и методы оценки
33 - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	- знает оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;	Вопрос №10
34 - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;	- знает обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;	Вопрос №3
35 - формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	- знает формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Вопрос №1
36 - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	- знает группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Вопрос №2
37 - таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;	- знает таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;	Вопрос №4
38 - правила ведения кассовой книги;	- знает правила ведения кассовой книги;	Вопрос №1
39 - организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	- знает организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;	Вопрос №5
310 - порядок работы по безналичным расчетам;	- знает порядок работы по безналичным расчетам;	Вопрос №6
311 - организацию работы с ККТ;	- знает организацию работы с ККТ;	Вопрос №7
312 - правила проведения инвентаризации кассы	- знает правила проведения инвентаризации кассы	Вопрос №8

2 Пакет экзаменатора

2.1 Условия проведения

Условия приема: до сдачи дифференцированного зачета допускаются студенты, выполнившие запланированные рабочей программой работы и имеющие положительные оценки по итогам их выполнения.

Количество вариантов: 1

Требования к содержанию, объему, оформлению и представлению: в тесте 30 вопросов.

Время проведения: 30 минут на выполнение заданий, 60 минут на проверку.

Оборудование: не используется.

Учебно-методическая и справочная литература: не используется.

Порядок подготовки:

с условиями проведения и критериями оценивания студенты знакомятся на первом занятии, вопросы рассматриваются на занятиях

Порядок проведения:

перед началом дифференцированного зачета преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания.

при выполнении тестового задания студент должен внимательно прочитать вопрос, прочитать все варианты ответов и выбрать один, наиболее полный и правильный ответ.

2.2 Критерии и система оценивания

Процент правильных ответов	Оценка
90 – 100%	отлично
80 – 89%	хорошо
60 – 79%	удовлетворительно
менее 60%	не удовлетворительно

3 Пакет экзаменуемого

3.1 Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

- 1) Документальное оформление поступления и выбытия денег из кассы.
- 2) Требования к ведению кассовой книги и порядок ее заполнения.
- 3) Обязательные реквизиты кассовых документов.
- 4) Проверка документов по существу и арифметическая. Контрировка и таксировка первичных бухгалтерских документов.
- 5) Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по оплате труда.
- 6) Правила организации безналичного денежного обращения в РФ.
- 7) Положение по применению ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением.
- 8) Оформление документации по результатам ревизии кассы.
- 9) Порядок ведения кассовых операций в РФ.
- 10) Порядок оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ТЕСТ

Дисциплина: **МДК.05.01 Ведение кассовых операций**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

№	Вопросы	Варианты ответов
1.	В кассовых документах:	1. исправления не допускаются 2. оговоренные исправления допускаются 3. исправления допускаются
2.	Дубликат ключей от кассы хранится у?	1. кассира 2. главного бухгалтера 3. руководителя
3.	Может ли кассовые операции вести руководитель организации?	1. нет 2. да 3. да, если отсутствует кассовый работник
4.	Лимит наличных расчетов между юридическими лицами, установленный ЦБ РФ, составляет сумму по одному договору в размере:	1. 100 000 рублей 2. 100 минимальных размеров оплаты труда 3. 10 % выручки организации
5.	Какие бухгалтерские проводки соответствуют операции «Поступили наличные денежные средства в кассу с расчетного счета»?	1. Дт 50 Кт 71 2. Дт 50 Кт 51 3. Дт 51 Кт 50
6.	На основании какого документа предприятие может произвести записи по кредиту счета 50?	1. денежный чек 2. объявление на взнос наличными 3. РКО
7.	Несет ли кассир материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей?	1. да, частичную 2. да, полную 3. нет
8.	Может ли организация в своей кассе хранить наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие ей?	1. да 2. нет 3. на усмотрение руководителя
9.	Каким нормативным актом регулируются кассовые операции в РФ?	1. указание № 3210-У 2. положение № 373-П 3. 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
10.	В кассовой книге номера листов осуществляются в порядке возрастания с начала каждого	1. года 2. квартала 3. отчетного периода
11.	Какой размер штрафа установлен в «нарушении порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций»	1. для физ. лиц 4000-5000 руб., для юр. лиц 40000-50000 руб. 2. для физ. лиц 4000 руб., для юр. лиц 40000 руб. 3. для физ. лиц 5000 руб., для юр. лиц 50000 руб.

№	Вопросы	Варианты ответов
12.	Выдача денежных средств из кассы отражается	<ol style="list-style-type: none"> 1. по дебету счета «Касса» 2. по кредиту счета «Касса» 3. в остатке на конец отчетного периода
13.	Из кассы сотруднику выдано подотчет на хозяйственные нужды. Запись в учете будет:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дт 50 Кт 71 2. Дт 71 Кт 51 3. Дт 71 Кт 50
14.	В кассовой книге:	<ol style="list-style-type: none"> 1. исправления не допускаются 2. исправления допускаются, но только предусмотренным правилом 3. исправления допускаются
15.	Покупатель оплатил покупку в кассу предприятия, какой документ будет оформлен кассиром?	<ol style="list-style-type: none"> 1. объявление на взнос наличными 2. приходный кассовый ордер 3. расходный кассовый ордер
16.	В дни выдачи заработной платы хранить в кассе наличные деньги сверх установленных лимитов можно, но не более	<ol style="list-style-type: none"> 1. пяти рабочих дней 2. шести рабочих дней 3. семи рабочих дней
17.	В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?	<ol style="list-style-type: none"> 1. да, так как нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня 2. нет 3. на усмотрение руководителя
18.	Что такое лимит кассы?	<ol style="list-style-type: none"> 1. предел наличных денежных средств, хранимых в кассе предприятия 2. максимальный размер расчетов между юридическими лицами 3. остаток денежных средств в кассе
19.	На основании какого документа производится выдача из кассы подотчетной суммы на хозяйственные нужды?	<ol style="list-style-type: none"> 1. основанием является подписанный руководителем авансовый отчет и приложенные к нему документы 2. на основании чека, подтверждающего оплату расходов 3. письменное заявление подотчетного лица с визой от руководителя о разрешении выдать
20.	В кассовой книге запись делают:	<ol style="list-style-type: none"> 1. в хронологическом порядке 2. сначала по приходу, затем по расходу 3. сначала по расходу, затем по приходу
21.	Кассир при принятии на работу должен подписать:	<ol style="list-style-type: none"> 1. инструкцию о ведении кассовых операциях 2. договор о полной материальной ответственности 3. заявление об увольнении

№	Вопросы	Варианты ответов
22.	Перед началом работы на ККТ кассир обязан:	<ol style="list-style-type: none"> 1. получить у администратора ключи от ККТ и от денежного ящика; разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчетов с покупателями; принадлежности для работы и обслуживания машины 2. получить у администратора ключ от ККТ; разменную монету; книгу кассира-операциониста; договор о материальной ответственности; проверить исправность ккт; заправить ленту 3. получить у администратора ключ от ККТ; разменную монету; книгу кассира; журнал кассира-операциониста.
23.	К справке – отчету в конце смены подшивают	<ol style="list-style-type: none"> 1. X – отчет ККТ 2. приходный кассовый ордер 3. Z - отчет ККТ
24.	Занесение показаний счетчиков на конец дня отражается в документе:	<ol style="list-style-type: none"> 1. по форме КМ-4 2. по форме КМ-5 3. по форме КМ-6
25.	Применяется ли ККТ, если индивидуальный предприниматель, применяет специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»?	<ol style="list-style-type: none"> 1. нет, без исключения 2. применяется всегда, независимо от форм расчетов 3. нет, если расчет происходит с помощью банковской карты
26.	Что такое накопители фискальной памяти?	<ol style="list-style-type: none"> 1. это разновидность ККТ, способна работать только в составе компьютерно-кассовой системы 2. это устройство, которое печатает чеки 3. это программно-аппаратное шифровальное (криптографическое) средство защиты фискальных данных
27.	Необходимо ли при поступлении денежных средств от покупателей при оплате ими с помощью банковской карты, пробивать чек по ККТ?	<ol style="list-style-type: none"> 1. да, в обычном порядке, как и при оплате наличными денежными средствами 2. нет, ведь оплата проходит безналичным путем 3. в этом случае чеки пробиваются на усмотрение кассира
28.	Контрольно-кассовая техника регистрируется в	<ol style="list-style-type: none"> 1. центре технического обслуживания (ЦТО) 2. налоговой инспекции 3. центральном банке РФ

№	Вопросы	Варианты ответов
29.	Какие из перечисленных банкнот являются платежеспособными? а)	<ol style="list-style-type: none"> 1. составленные из нескольких частей разных банкнот, если каждая часть сохранила менее 55% первоначальной площади. 2. содержащие печати «ОБРАЗЕЦ», «В ОБМЕНЕ ОТКАЗАНО» 3. содержат посторонние надписи, утраченные углы и края
30.	Какие из перечисленных банкнот являются неплатежеспособными?	<ol style="list-style-type: none"> 1. небольшие красочные или масляные пятна 2. сохранившие менее 55% первоначальной площади 3. небольшие отверстия, проколы

ОТВЕТЫ К ЭКЗАМЕНАЦИОННОМУ ТЕСТУ

Дисциплина: **МДК.05.01 Ведение кассовых операций**

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (базовая подготовка)

№	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
1	■			■					■	■	■					■		■		■
2					■		■	■				■		■	■		■			
3		■	■			■							■						■	

№	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.
1		■		■	■		■			
2	■							■		■
3			■			■			■	