

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

квалификация: бухгалтер

**Москва
2026**

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 июня 2024г. № 437 (зарегистрирован в Минюсте РФ 30 июля 2024 г. N 78944) и рабочей программы профессионального модуля.

Фонд оценочных средств разработан на основе профессионального стандарта «Бухгалтер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 103н от 21.02.2019 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе требований единого тарификационного справочника по должности служащего 23369 Кассир

Внутренняя экспертиза:
Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

профессионального модуля «ПМ 03. Выполнение работ по должности служащего»

ПК, ОК	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
		Текущий контроль (поурочный)	Промежуточная аттестация (в конце семестра по учебному плану)
1	2	3	4
ПК1.1- ПК1,6; ПК 2.1 – ПК 2.5; ОК.01- ОК.09.	<p>МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 "Кассир"</p> <p>Тема 1.1 Организация работы кассы</p> <p>Тема 1.2 Денежные средства и их функции</p> <p>Тема 1.3 Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов</p> <p>Тема 1.4 Права, обязанностей и ответственность кассира</p> <p>Тема 1.5 Нормативное регулирование операций с наличными денежными средствами</p> <p>Тема 1.6 Кассовые операции</p> <p>Тема 1.7 Документирование кассовых операций</p> <p>Тема 1.8 Порядок заполнения первичных документов</p> <p>Тема 1.9 Кассовая книга. Строение и порядок ведения</p> <p>Тема 1.10 Лимит кассы</p> <p>Тема 1.11 Учет денежных средств и денежных документов</p> <p>Тема 1.12 Учет движения денежных средств</p> <p>Тема 1.13 Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте</p> <p>Тема 1.14 Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками</p> <p>Тема 1.15 Организация работы контрольно-кассовых машин (КММ)</p> <p>Тема 1.16 Организация работы контрольно-кассовых машин (КММ)</p> <p>Тема 1.17 Инкассация денежных средств</p> <p>Тема 1.18 Инвентаризация денежных средств и денежных документов</p> <p>Тема 1.19 Инвентаризация денежных средств и денежных документов</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических занятий; - заданий по самостоятельной работе; - тестовых заданий по теме 	<p>экспертное наблюдение и оценка выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практических заданий на экзамене по МДК; защита курсовой работы; - выполнения заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчета по учебной и производственной практике

	Тема 1.20 Ревизия кассы		
ПК 3.1- ПК 3,5 ОК.01- ОК.09.	Учебная практика УП.03	экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий;	экспертное наблюдение и оценка выполнения: - практических заданий - экспертная оценка защиты отчета по учебной и производственной практике

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.03 **Выполнение работ по должности служащего** при проведении экзамена по модулю.

2. Планируемые результаты освоения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида деятельности **«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»** и составляющих его профессиональных компетенций, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 "Кассир"; дифференцированного зачета по производственной практике и экзамена по модулю ПМ 03 **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**.

При оценивании отчета по практике учитываются оценка уровня прохождения учебной и производственной практики и оценка компетенций, обучающихся в процессе защиты отчета по практике.

В результате аттестации обучающихся по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка практических знаний и умений и соответствующих профессиональных компетенций: ОК 01 - ОК 09, ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему; 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 и реализовывать его; определить необходимые ресурсы.	Актуальный профессиональный и социальный контекст, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и социальном контексте; особенности денежного обращения (формы расчетов), понятие и сущность финансов, особенности взаимодействия и функционирования хозяйствующих субъектов, финансовые ресурсы хозяйствующих субъектов – структура и состав.
ОК 02 Использовать современные средства	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

<p>поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p>	<p>приемы структурирования информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела; в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Значимость коллективных решений, работать в группе для решения ситуационных заданий; основы проектной деятельности.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных</p>	<p>Описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдать нормы экологической безопасности; принципы бережливого производства, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, принципы бережливого производства, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов.
ВД 3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
ПК 3.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;	Владеть навыками: Работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций	Знать: Нормативно-правовые акты международные и РФ в области денежного обращения и финансов;
	Уметь: применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов,	

	касающиеся ведения кассовых операций.	положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.
ПК 3.2. Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.	Владеть навыками: Осуществления операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформления денежных и кассовых документов	
	Уметь: оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; применять обязательные реквизиты в первичных документах по кассе в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.	Знать: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; .
ПК 3.3. Работать с формами кассовых и банковских документов.	Владеть навыками: Работы с формами кассовых и банковских документов	
	Уметь: правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ.	Знать: оформление форм кассовых и банковских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ; формы кассовых и банковских документов; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ
ПК 3.4. Оформлять кассовые и банковские документы	Владеть навыками: Оформления кассовых и банковских документов.	
	Уметь: оформлять кассовые и банковские документы в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ; применять порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;	Знать: правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
ПК 3.5. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.	Владеть навыками: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	
	Уметь:	Знать:

	применять правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.	порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; правила ведения кассовой книги и кассовой отчетности в соответствии с нормативно – правовыми актами РФ.
--	---	--

В соответствии с Программой воспитания обучающихся, способствующей развитию личностных результатов ЛР 1-12, оценка личностных результатов может быть произведена с применением следующих форм оценивания:

- персонифицированная (демонстрирующая достижения конкретного обучающегося);
- неперсонифицированная (характеризующая достижения в учебной группе, у конкретного педагогического работника, в образовательной организации в целом);
- качественная (измеренная в номинативной шкале: есть/нет);
- количественная (измеренная, например, в ранговой шкале: больше/меньше);
- интегральная (оцененная с помощью комплексных тестов, портфолио, выставок, презентаций);
- дифференцированная (оценка отдельных аспектов развития).

При этом могут предусматриваться следующие методы оценивания:

- наблюдение;
- портфолио;
- экспертная оценка;
- стандартизованные опросники;
- проективные методы;
- самооценка;
- анализ продуктов деятельности (проектов, практических, творческих работ) и т.д.

3. Оценочные средства

ПМ 03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Условия промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена, по завершению освоения учебного материала профессионального модуля.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю. Билет для квалификационного экзамена включает три вопроса: по одному вопросу из каждого междисциплинарного курса модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Экзамен проводится в устной форме. На подготовку ответа дается 20 минут. На ответ студенту отводится 10 минут. По итогам выставляется дифференцированная оценка с учетом шкалы оценивания. Обязательными условиями для допуска к экзамену являются:

успешная сдача экзамена по МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 "Кассир";

успешная сдача дифференциального зачета по ПП 03.

Оценочные средства для текущего контроля

3.1. Тесты письменные и/или компьютерные

1. Инструкция по выполнению

Тест включает 20 вопросов, для каждого из которых представлено несколько вариантов ответов. Вам необходимо внимательно прочитать вопрос, выбрать правильный с Вашей точки зрения

Г) журналы ордера по счету «Касса»;

Д) нет правильного ответа

11. Поступление денег в кассу на выплату премий и зарплаты отражается проводкой:

А) Дебет 70 Кредит 50;

Б) Дебет 50 Кредит 70;

В) Дебет 50 Кредит 51;

Г) все ответы верны

12. Излишки в кассе отражаются проводкой:

А) Дебет 91 Кредит 50;

Б) Дебет 50 Кредит 90;

В) Дебет 50 Кредит 91;

Г) нет верного ответа

13. Выплата депонированной зарплаты из кассы отражается проводкой:

А) Дебет 70 Кредит 50;

Б) Дебет 50 Кредит 70;

В) Дебет 50 Кредит 76;

Г) Дебет 76 Кредит 50

14. Выдача денег на командировку отражается проводкой:

А) Дебет 70 Кредит 50;

Б) Дебет 71 Кредит 50;

В) Дебет 50 Кредит 71;

Г) Дебет 76 Кредит 50

15. Поступление взноса в уставный капитал отражается проводкой:

А) Дебет 50 Кредит 70;

Б) Дебет 50 Кредит 75;

В) Дебет 50 Кредит 71;

Г) Дебет 50 Кредит 51

16. Выдача денег на представительские расходы отражается проводкой:

А) Дебет 70 Кредит 50;

Б) Дебет 71 Кредит 50;

В) Дебет 50 Кредит 71;

Г) Дебет 76 Кредит 50

17. Акт инвентаризации наличных денег в кассе заполняется:

А) кассиром

Б) председателем инвентаризационной комиссии

В) членами инвентаризационной комиссии

Г) всеми вышеперечисленными

18. Объявление на взнос наличными состоит из:

А) только объявления

Б) квитанции

В) объявления и квитанции

Г) объявления, квитанции и ордера

19. Акт инвентаризации наличных денег в кассе подписывается:

А) кассиром

Б) председателем инвентаризационной комиссии

В) членами инвентаризационной комиссии

Г) всеми вышеперечисленными

20. Выдача ссуды работнику отражается проводкой:

А) Дебет 73 Кредит 50;

- Б) Дебет 71 Кредит 50;
 В) Дебет 70 Кредит 50;
 Г) Дебет 76 Кредит 50

3. Критерии оценки:

каждый вопрос 1 балл

5 «отлично» - тест выполнен на 18-20 баллов;

4 «хорошо» - тест выполнен на 15-17баллов;

3 «удовлетворительно» - тест выполнен на 11-14 баллов;

2 «неудовлетворительно» - тест выполнен на 10 и менее баллов.

4.Эталоны ответов

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
№ ответа	В	А	Б	В	В	А	В	А	Г	В	В	В	Г	Б	Б	Б	В	Г	Г	А

3.2 Разноуровневые задачи (задания)

1.Описание

Дифференцированные уровневые задания применяются на практических занятиях по дисциплине «Ведение кассовых операций на предприятии» в качестве самостоятельной работы. Они направлены на проверку оперативности, гибкости, конкретности, осознанности и прочности знаний. Для их выполнения выделяется 15 – 20 минут. Количество заданий в работе зависит от темы занятия, уровня сложности, индивидуальных особенностей обучающегося и времени для самостоятельной работы. Проведя самоанализ знаний, обучающиеся могут либо подтвердить умение выполнять задания своего уровня, либо предпринять попытку выполнить задание более сложного уровня. При получении отметки, не удовлетворяющей обучающегося, она не фиксируется. Обучающемуся предоставляется разовая возможность повторного выполнения задания того же уровня после коррекционной работы, проведённой с помощью преподавателя или самостоятельно.

Задания репродуктивного уровня позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины.

Задания реконструктивного уровня позволяют оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать и обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

Задания творческого уровня позволяют оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

После ознакомления с условиями задачи обучающийся должен внимательно изучить рекомендованную литературу и соответствующее законодательство. Для того чтобы успешно справиться с поставленными задачами, важно, прежде всего, уяснить их содержание. Внимательно прочитав условие, проанализировать обоснованность доводов спорящих сторон, оценить правомерность применения той или иной нормы права, указанной в условии задачи. Ответы на вопросы задач должны быть обоснованы конкретными нормативно-правовыми актами и аргументированы.

При решении задач и заданий необходимо использовать теоретические положения и нормы тех правовых институтов, которые имеют отношение к фактическим условиям и дать соответствующую правовую оценку последним. Необходимо давать точные ссылки на

нормативные акты, фактически использованные обучающимися, с указанием названий этих актов, дат их принятия и официального источника их опубликования. При решении задач и заданий обучающиеся должны уметь кратко излагать обстоятельства дела, грамотно и четко дать юридическую оценку ситуации и обосновать, опираясь на официальные источники и литературу, свое решение. В случае возникновения на практическом занятии при устном ответе обучающегося дискуссии в учебной группе относительно применимых к решению нормативных актов или самих выводов, отвечающий должен уметь отстоять свою позицию, подкрепив ее дополнительными источниками или разрешив проблемный момент, используя понятные для всех обучающихся аргументы.

2. Задачи репродуктивного уровня

Задание 1.

Заполнить договор о полной материальной ответственности кассира, используя справочную систему Консультант Плюс.

Задание 2.

Ознакомиться и изучить правила оформления кассовых документов, используя справочную систему Консультант Плюс.

Задание 3.

Исходные данные:

- оприходованы в кассу 120000 руб., снятые с расчетного счета на выплату заработной платы и хозяйственные нужды;
- выплачена заработная плата 100000 руб. по ведомости из кассы;
- выданы под отчет денежные средства 8000 руб.;
- Выдана ссуда сотруднику – 5000 руб.;
- Оплачено поставщику за товар – 3000 руб.;
- Выплачено заимодавцу в счет погашения займа – 4000 руб.

№ Внесено учредителем 9500 руб. в счет вклада в уставный капитал;

- Получено 7200 руб. в кассу от покупателя – физического лица за проданный товар (через кассовый аппарат);
- Внесена торговая выручка 16700 руб. на расчетный счет.
- получены деньги из банка по чеку № 839900 на выдачу заработной платы – 60 000 руб., и на хозяйственные нужды – 10 000 рублей
- получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20_ г. – 3000 руб.
- получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20_ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20_ г.) – 200 000 руб.
- выдана зарплата работникам организации за май 20_ г. в сумме 60 000 руб.
- выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
- оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20_ г.

Требуется:

Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе.

Решение оформить в виде журнала хозяйственных операций.

3. Задачи реконструктивного уровня

Задание 1.

Исходные данные:

Объявление № 125 на взнос наличных в сумме 250000 в банк от 01 января текущего года.

Вноситель и получатель денежных средств – ООО «Заря». Назначение вноса – выручка за реализованную продукцию. Расчетный счет 40702810000000000427 в Филиале № 16 Саратовское ОСБ № 7695 «Сбербанк России» г. Саров. Бухгалтер – Сидорова Н.И.

Требуется:

Составить объявления на взнос наличных денег

Задание 2.

В течение одного рабочего дня 10.05.20_ г. по кассе был осуществлен ряд хозяйственных операций.

- Приходный кассовый ордер № 20 – получены деньги из банка по чеку № 839900 на выдачу заработной платы – 60 000 руб., и на хозяйственные нужды – 10 000 рублей.
- Приходный кассовый ордер № 21 – получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20_ г. – 3000 руб.
- Приходный кассовый ордер № 22 – получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20_ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20_ г.) – 200 000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 40, платежная ведомость №25 - выдана зарплата работникам организации за май 20_ г. в сумме 60 000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 41 – 10.05.20_ г. выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 42 – оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20_ г.

Требуется:

Оформить бухгалтерские проводки.

Вывести сальдо на конец дня по сч.50.

Заполнить первичные документы и учетные регистры.

Задание 3.

Исходные данные:

№	Наименование документа	Содержание хозяйственной операции	Сумма (тыс. руб)
1		Поступили на расчётный счёт денежные средства от дебиторов в погашение задолженности	48 000
2		Поступили денежные средства с расчётного счёта в кассу организации	20 700
3		Выдана из кассы заработная плата работникам	17 300
4		Отгружена покупателям готовая продукция	7 236
5		Начислена заработная плата рабочим основного производства за изготовление продукции	12 800
6		Из заработной платы удержан НДФЛ	1 280

7		Отпущены со склада в производство материалы для изготовления продукции	18 764
8		Выпущена из производства готовая продукция	17 500
9		Зачислен на расчётный счёт краткосрочный кредит банка	32 000
10		Перечислено с расчётного счёта в погашение задолженности перед бюджетом	4 200
11		Выдано из кассы по отчёт работнику на хозяйственные нужды	22
12		Перечислено с расчётного счёта за приобретение акций других организаций	5 000
13		Перечислен с расчётного счёта денежный заем у другой организации	3 000
14		Суммы, истраченные подотчётным лицом, списаны на нужды основного производства	20
15		Возвращён в кассу остаток неиспользованных подотчётных сумм	2

Требуется:

Оформить записи и уточнить, заполнить первичные документы для следующих операций по кассе.

Решение оформить в виде журнала хозяйственных операций.

4. Задачи творческого уровня

Задание 1

Исходные данные:

Остатки на отдельных счетах на начало месяца по счёту 50.1 «Касса организации» - 200 руб., счёту 71 «Расчёты с подотчетными лицами» - 2 500 руб., счёту 51 «Расчётный счёт» - 250 000 руб.

Расшифровка по счёту 71 «Расчёты с подотчетными лицами» по выданным авансам на начало месяца: Соловьевой А.С. – 1 500 руб., Петрову Л.Ю. – 1 000 руб.

Лимит кассовой наличности – 3 000 руб.

Хозяйственные операции:

№	Наименование хозяйственной операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Поступили с расчетного счета: - на командировочные расходы - хозяйственные расходы			12 000 3 000
2	Выданы из кассы подотчетные суммы: Маринину А.С. Вуколову С.С. Самсоновой Л.П.			12 000 1 000 2 000
3	Согласно предъявленным авансовым отчётам, расходы подотчетных лиц списываются: - на расходы основного производства (авансовый отчёт Марининой) - расходы вспомогательных производств (авансовый отчёт Вуколова)			12 500 1 000 1 800 1 400

	- расходы со сбытом и продажей ГП (авансовый отчёт Самсоновой) - расходы по приобретению денежных документов (авансовый отчёт Соловьевой)			
4	Выданы из кассы денежные средства подотчетному лицу в возмещении перерасхода (по авансовому отчёту Марининой)			
5	Возврат в кассу неиспользованных сумм полученных авансов: Самсонова Л.П. Соловьева А.С.			
6	Отражены подотчетные суммы невозвращенные работником в установленные сроки			
7	Отражены суммы, подлежащие к взысканию с подотчетного лица			
8	В кассу внесена невозвращенная своевременно сумма			
9	В кассу поступила выручка от покупателей			25 000
10	Выручка, поступившая в кассу, зачислена на расчётный счет			

Требуется:

Составить бухгалтерские записи по хозяйственным операциям, посчитать недостающие суммы.

Оформить счёта 50, 51 и 71.

Составить ведомости и журналы-ордера по ним.

Заполнить кассовую книгу.

Задание 2.

Исходные данные:

№	Номер документа	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, Руб.
		<i>Остаток на начало дня 03.05.20 г.</i>			1 500
1	15	Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации			25 000
2	16	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации			5 000
3	14	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.			25 000

4	32	Получено с расчетного счета по чеку № 372513 - на хозяйственные нужды на командировочные расходы			12 500 17 000
5	14	Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А.			10 000
6	35	Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.			5 300
7	41	Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарю Колесовой М.И.			1 400
8	95	Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92			500
9	1	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных			50 000
10	12	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации			50 000

Требуется:

Составить бухгалтерские записи по хоз. операциям.

Оформить счёта 50, 51 и 71.

Составить ведомость и журнал-ордер по ним.

Заполнить кассовую книгу.

Задание 3.

Исходные данные:

№	Номер документа	Содержание операции	Сумма, руб.
		<i>Остаток на начало дня 01.12.20 г.</i>	1 000
1	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы	25 000
2	407	Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы	8 500
3	408	Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы	500
4	252	Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм	350
5	253	Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности	1 500
6	254	Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект	30 000
7	409	Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы	2 500
8	255	Получено в банке по чеку № 372512: - для выплаты заработной платы - для выдачи депонентам	100 000 7 200
9	410	По платежным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим	100 000

10	411	<i>Выплачена заработная плата депонентам</i>	7 200
----	-----	--	-------

Требуется:

Проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Вывести остаток по сч. 50 «Касса».

На основании приведенных операций по кассе заполнить выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и учетные регистры.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумать самостоятельно

Задание 4

Исходные данные:

№	Номер документа	Содержание операции	Сумма, руб.
		<i>Остаток на начало дня 05.08.20 г.</i>	5 000
1	15	Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации	35 500
2	16	<i>Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации</i>	5 000
3	14	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	20 000
4	32	Получено с расчетного счета по чеку № 372513 - на хозяйственные нужды на командировочные расходы	25 000 15 000
5	14	Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А.	5 000
6	35	Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.	8 500
7	41	Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И.	500
8	95	Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92	200
9	1	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных	150 000
10	12	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации	150 000

Требуется:

Проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Вывести остаток по сч. 50 «Касса».

На основании приведенных операций по кассе заполнить выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и учетные регистры.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумать самостоятельно

Критерии оценки

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.1. Экзамен (по дисциплине, МДК)

4.1.1 Перечень вопросов к экзамену

1. Нормативное регулирование наличных и безналичных расчетов в РФ.
2. Материальная ответственности кассира.
3. Должностные обязанности кассира.
4. Ответственность кассира в соответствии с НК, УК, КоАП РФ.
5. Квалификационные требования к должности кассир.
6. Порядок открытия расчетного счета организации.
7. Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиском печати.
8. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе организации.
9. Расчет лимита остатка кассы.
10. Порядок осуществления расчетов с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами.
11. Порядок заполнения приходного кассового ордера и расходного кассового ордера.
12. Порядок заполнения кассовой книги.
13. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными.
14. Назначение и порядок заполнения денежного чека;
15. Безналичные формы расчетов.
16. Порядок выдачи денежных средств из кассы организации.
17. Порядок получения денежных средств в кассу организации.
18. Порядок выдачи денежных средств под отчет.
19. Порядок выплаты заработной платы из кассы организации.
20. Инкассация денежных средств.
21. Применение ККТ при осуществлении наличных расчетов.
22. Проверка организации кассовой работы.
23. Инвентаризация денежной наличности в кассе.
24. Документальное оформление результатов инвентаризации денежной наличности в кассе, их отражение в учете.
25. Обеспечение сохранности денежных средств при хранении и транспортировке

5.1.2 Экзаменационные билеты

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Права, обязанности и ответственность кассира
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по

кассе:

- оприходованы в кассу 120000 руб., снятые с расчетного счета на выплату заработной платы и хозяйственные нужды;
- выплачена заработная плата 100000 руб. по ведомости из кассы;
- выданы под отчет денежные средства 8000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Документы по отражению кассовых операций
2. 2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по

кассе:

- Внесено учредителем 9500 руб. в счет вклада в уставный капитал;
- Получено 7200 руб. в кассу от покупателя – физического лица за проданный товар (через кассовый аппарат);
- Внесена торговая выручка 16700 руб. на расчетный счет.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Лимит хранения денег в кассе
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - получены деньги из банка по чеку № 839900 на выдачу заработной платы – 60 000 руб., и на хозяйственные нужды – 10 000 рублей.
 - выдана зарплата работникам организации за май 20__ г. в сумме 60 000 руб.
 - оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20__ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20__ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20__.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Характеристика 50 счета
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Выдана ссуда сотруднику – 5000 руб.;
 - Оплачено поставщику за товар – 3000 руб.;
 - Выплачено заимодавцу в счет погашения займа – 4000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1 Кассовая книга. Строение и порядок ведения.

2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:

- получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20_ г. – 3000 руб.
- выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
- получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20_ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20_ г.) – 200 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1 Работа с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками

2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:

- Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы -15 000 руб.
- Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы - 8 500 руб.
- Выдано Маковой И.А. в под отчет на хозяйственные расходы - 500руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1 Признаки поддельных денежных знаков

2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:

- Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм -650 руб.
- Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности- 420 руб.
- Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект -35 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: _____

_____ указать используемое оборудование, расходные материалы, литературу и другие источники

Задания:

1 Признаки неплатежеспособных денежных знаков

2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
- Получено в банке по чеку № 372512:
 - для выплаты заработной платы - 120 000 руб.
 - для выдачи депонентам - 5 000
 - Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы-3 000 руб.
 - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект-35 000руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20__ г. – 3000 руб.
 - выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
 - получено от АО «ИНГАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20__ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20__ г.) – 200 000 руб

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Порядок выдачи зарплаты из кассы.
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы -15 000 руб.
 - Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы - 8 500 руб.
 - Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы - 500руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Порядок расчета лимита кассы.
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм -650 руб.
 - Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности- 420 руб.
 - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект -35 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Порядок учета поступления денежных средств в кассе организации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Получено в банке по чеку № 372512:
 - для выплаты заработной платы - 120 000 руб.
 - для выдачи депонентам - 5 000
 - Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы-3 000 руб.
 - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект-35 000руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Порядок учета списания денежных средств в кассе организации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92 500 руб.
 - Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных 50 000 руб.
 - По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации 50 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Основные этапы проведения инвентаризации кассы
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 1. Расходный кассовый ордер № 40, платежная ведомость №25 - выдана зарплата работникам организации за май 20__ г. в сумме 60 000 руб.
 2. Расходный кассовый ордер № 41 – 10.05.20__ г. выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
 3. Расходный кассовый ордер № 42 – оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20__ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20__ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Порядок учета излишков в кассе организации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:

- Поступили на расчётный счёт денежные средства от дебиторов в погашение задолженности - 48 руб.
- Поступили денежные средства с расчётного счёта в кассу организации 20 700 руб.
- Выдана из кассы заработная плата работникам - 17 300 руб.
- Отгружена покупателям готовая продукция - 7 236 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Порядок учета недостатков в кассе организации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы - 25 000 руб.
 - Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы 8 500 руб.
 - Выдано Маковой И.А. в под отчет на хозяйственные расходы 500 руб.
 - Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм 350 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Оформление результатов инвентаризации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы 2 500
 - Получено в банке по чеку № 372512:
 - для выплаты заработной платы 100 000 руб.
 - для выдачи депонентам 7 200 руб.
 - По платежным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим 100 000 руб.
 - Выплачена заработная плата депонентам 7 200 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиском печати
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Выдано Маковой И.А. в под отчет на хозяйственные расходы 500 руб.
 - Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм 350 руб.
 - Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности - 1 500 руб.
 - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект 30 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Порядок заполнения приходного кассового ордера и расходного кассового ордера
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации 35 500 руб.
 - Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации - 5 000 руб.
 - Выдана материальная помощь Рябининой Р.В. - 20 000 руб.
 - Получено с расчетного счета по чеку № 355513
 - на хозяйственные нужды 25 000 руб.
 - на командировочные расходы 15 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Порядок заполнения кассовой книги
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А. 5 000 руб.
 - Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С. - 8 500 руб.
 - Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И. 500 руб.
 - Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92 200 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных 150 000 руб.
 - По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации 150 000 руб.
 - Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы 3 000 руб.
 - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект 35 000руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 22

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Приходный кассовый ордер № 10 – получены деньги из банка по чеку № 312900 на выдачу заработной платы – 250 000 руб., и на хозяйственные нужды – 50 000 рублей.
 - Приходный кассовый ордер № 42 – получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету № 23 от 05.12.20__ г. – 7 000 руб.
 - Приходный кассовый ордер № 32 – получено от АО «Шлейф» за реализованную продукцию согласно счету № 18 от 20.12.20__ г. (договор на поставку № 20 от 01.12.20__ г.) – 200 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Расходный кассовый ордер № 40, платежная ведомость №25 - выдана зарплата работникам организации за декабрь 20__ г. в сумме 160 000 руб.
 - Расходный кассовый ордер № 41 – 25.12.20__ г. выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
 - Расходный кассовый ордер № 42 – оплачен счет поставщика № 17 от 25.12.20__ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 15.12.20__ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.11.20__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 24

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Выдано под отчет 800 руб
 - Получены деньги в кассу с расчетного счета 28 000 руб.
 - Выдана заработная плата 25 000 руб.
 - Погашена в кассу дебиторская задолженность 3 100 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 25

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными

2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Возвращены в кассу деньги от подотчетного лица - 250 руб.
 - Перечислены дивиденды учредителям - 18 600 руб.
 - Оплачен счет поставщика - 8 300 руб.
 - Возвращены в кассу деньги от подотчетного лица - 250 руб.
 - Перечислены дивиденды учредителям - 18 600 руб.
 - Оплачен счет поставщика - 8 300 руб.

Критерии оценки

Оценка Характеристики ответа обучающегося

5 «отлично» выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают достаточно высокий уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций

4 «хорошо» выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают хороший уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций

3 «удовлетворительно» выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают слабый уровень знания основных проблем

2 «неудовлетворительно»- не представил ответов на поставленные вопросы

5.2 Производственная практика

5.2.1. Содержание практики

1. Документирование и бухгалтерское оформление операций по кассе и расчётному счёту
2. Заполнение первичных кассовых документов
3. Порядок ведения кассовой книги
4. Порядок ведения регистров аналитического учета по счёту 50 «Касса»
5. Заполнение платежных поручений
6. Обработка выписок банка
7. Порядок ведения регистров аналитического учёта по счёту 51 «Расчетный счет»

5.2.2. Индивидуальное задание по практике

Вариант № 1

Задание 1

Исходные данные:

Лимит остатка кассы ООО «АСТРА» установлен в размере 5000 руб.

На начало дня 30 ноября отчетного года остаток денежных средств составляет - 510 000 руб., т. к. 28 ноября бухгалтер получил в банке 505 000 руб. на выплату зарплаты.

В течение дня осуществлены следующие хозяйственные операции:

- получено в кассу за реализованную продукцию 33 040 руб.;
- выплачена заработная плата работникам организации в размере 470 000 руб.;
- выдано под отчет секретарю 2000 руб.;
- получена в кассу плата за помещение, сданное на короткий срок в субаренду – 15 000 руб.;
- возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм - 400 руб.

Требуется:

Определить остаток денежных средств в кассе на конец дня и необходимость сдачи в банк сверхлимитных сумм.

Составить бухгалтерские записи по указанным операциям.

Заполнить первичные кассовые документы (расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер), лист кассовой книги, журнал-ордер №1 и ведомость №1

Задание 2

Требуется:

Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:

- оприходованы в кассу 120000 руб., снятые с расчетного счета на выплату заработной платы и хозяйственные нужды;
- выплачена заработная плата 100000 руб. по ведомости из кассы;
- выданы под отчет денежные средства 8000 руб.;

Оформить записи уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:

- Выдана ссуда сотруднику – 5000 руб.;
- Оплачено поставщику за товар – 3000 руб.;
- Выплачено заимодавцу в счет погашения займа – 4000 руб.

Оформить записи уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:

- Внесено учредителем - 9500 руб. в счет вклада в уставный капитал;
- Получено 7200 руб. в кассу от покупателя – физического лица за проданный товар (через кассовый аппарат);
- Внесена торговая выручка 16700 руб. на расчетный счет.

Задание 3

Исходные данные:

Лимит хранения денежных средств в кассе 10 000 руб.

Лист кассовой книги

Документ	От кого получено или кому выдано	Номер корр. счёта	Приход, руб., коп.	Расход, руб., коп.
Остаток на начало дня			10.000-00	
	Поступили деньги от покупателей		50 000-00	
	С расчётного счёта поступили деньги на зарплату		600 000-00	
	Выдан аванс на командировку			50.000-00
	Выдача зарплаты работникам			450.000-00
	Возвращен остаток неиспользованного аванса		3500-00	

	Выдан аванс на хозяйственные нужды			5000-00
Остаток на конец дня				

При проведении инвентаризации комиссия выявила в сейфе кассы следующие наличные денежные средств:

Купюры	Количество, листы
5000 руб.	2
1000 руб.	18
500 руб.	3
100 руб.	2
Разменная монета, руб.	150

Требуется:

- определить кассовые документы по движению денег в кассе и вывести остаток на конец дня
- определить результат инвентаризации
- отразить все операции бухгалтерскими проводками
- заполнить акт инвентаризации наличных денежных средств

Вариант №2

Задание 1

Исходные данные:

В течение дня осуществлены следующие хозяйственные операции:

- получено в кассу за реализованную продукцию 33 040 руб.;
- выплачена заработная плата работникам организации в размере 470 000 руб.;
- выдано под отчет секретарю 2000 руб.;
- получена в кассу плата за помещение, сданное на короткий срок в субаренду – 15 000 руб.;
- возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм - 400 руб.

Требуется:

Заполнить кассовые документы.

Задание 2

№	Номер документа	Содержание операции	Сумма, Руб.
		Остаток на начало дня 03.05.20 г.	1 500
1	15	Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации	25 000
2	16	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации	5 000
3	14	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	25 000
4	32	Получено с расчетного счета по чеку № 372513	12 500

		- на хозяйственные нужды на командировочные расходы	17 000
5	14	Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А.	10 000
6	35	Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.	5 300
7	41	Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И.	1 400
8	95	Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92	500
9	1	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных	50 000
10	12	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации	50 000

Требуется:

На основании приведенных операций по кассе заполнить кассовую книгу и проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумать самостоятельно.

Задание 3

Исходные данные:

Лимит хранения денежных средств в кассе 20 000 руб.

Лист кассовой книги

Документ	От кого получено или кому выдано	Номер корр. счёта	Приход, руб., коп.	Расход, руб., коп.
Остаток на начало дня			20.000-00	
	С расчётного счёта поступили деньги на зарплату		500.000-00	
	Выдача зарплаты работникам			450.000-00
	Выдан аванс на командировку			50.000-00
	Поступили деньги от покупателей		50.000-00	
	Возвращен остаток неиспользованного аванса		3500-00	
	Выдан аванс на хозяйственные нужды			5000-00

Остаток на конец дня				
----------------------------	--	--	--	--

При проведении инвентаризации комиссия выявила в сейфе кассы следующие наличные денежные средства:

Купюры	Количество, листы
5000 руб.	1
1000 руб.	3
500 руб.	4
100 руб.	12
Разменная монета, руб.	250

Требуется:

- определить кассовые документы по движению денег в кассе и вывести остаток на конец дня
- определить результат инвентаризации
- отразить все операции бухгалтерскими проводками
- заполнить акт инвентаризации наличных и денежных средств.

5.2.3. Примерный перечень заполненных документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по производственной практике

1. Расходный кассовый ордер
2. Приходный кассовый ордер
3. Лист кассовой книги
4. Журнал ордер № 1 «Касса»,
5. Ведомость №1
6. Платежное поручение

4.3. Квалификационный экзамен

ВАРИАНТ 1

Задание №1

Компания ООО «Совинтекс» зарегистрирована 01.12.2018 года. Уставный капитал предприятия объявлен в размере 1 000 000 рублей. Учредители внесли в счет вклада в уставной капитал на расчетный счет 1000000 руб.

Согласно выданной выписке из Единого государственного реестра юридических лиц № 132720150121822 ООО «Совинтекс» присвоен основной регистрационный номер ОГРН 1141327001200, ИНН 1327021730, КПП 132701001.

ООО «Совинтекс» был открыт расчетный счет 40703810039150100422 в Московском отделении №4549 ПАО Сбербанк БИК банка: 048952615, корреспондентский счет: 30101810100000000615.

Перечисление всех налогов и сборов, администрируемых налоговыми органами, производится на единый казначейский счет №40101810045250010041, открытый Управлением федерального казначейства по г. Москве в Главном управлении Банка России по Центральному федеральному округу г. Москва (полное), ГУ Банка России по ЦФО (краткое), БИК 044525000.

Предприятие применяет общую систему налогообложения доходы минус расходы по ставке 15%

Руководитель – директор Иванов Иван Иванович.

Главный бухгалтер – кассир Полякова Татьяна Александровна

На основании приведенных операций по кассе и проведенной инвентаризации:

1. Проставьте корреспондирующие счета по каждой операции, и определите остаток на конец дня.

2. Заполните выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и акт инвентаризации наличных денежных средств.

Лимит хранения денег в кассе 40 000 руб.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера, кассира придумайте самостоятельно.

№	Номер документа	Содержание операции	Сумма, руб.
		Остаток на начало дня 03.05.20 г.	2500
1	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы	25 000
2	407	Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы	18 500
3	408	Выдано Маковой И.А. в под отчет на хозяйственные расходы	500
4	252	Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм	650
5	253	Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности	420
6	254	Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект	35 000
7	409	Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы	3 000
8	255	Получено в банке по чеку № 372512:	120 000

		- для выплаты заработной платы - для выдачи депонентам	5 000
9	410	Выплачена заработная плата рабочим и служащим	120 000
10	411	Выплачена заработная плата депонентам	5 000

После пересчета наличных денег в сейфе кассы было выявлено:

Купюры достоинством	Листы
5000 руб.	3
2000 руб.	7
1000 руб.	8
500 руб.	7
200 руб.	6
100 руб.	-
50 руб.	5
10 руб.	
Разменная монета, руб.- коп.	100-00

Задание №2

Заполните платёжное поручение, используя следующие данные:

Покупатель ООО «Агафон» полностью погасил свою задолженность, перечислив денежные средства за отгруженную продукцию на расчетный счет ООО «Совинтекс» 360 000руб., в т. ч НДС 20% 60000 руб, (ПП № 22 от 26.05.20__).

Реквизиты ООО «Агафон»:

ИНН 5036045974, КПП 503601001, ПАО Сбербанк (г. Москва), БИК 044525225, к/с 30101810400000000225, р/с 40702810340001000056, директор Соболев А. И., гл бухгалтер Светлана Н.Н.

Задание №3

На основании приведенных операций по расчетному счету проставьте корреспондирующие счета по каждой операции, и определите остаток денежных средств на конец дня.

Остаток на начало дня на счете 51 «Расчетный счет» - 441 000 руб.

№	Содержание хозяйственной операции	Д	К	Сумма
1	Предоставлен заем ООО «Фрегат»			100 000
2	Погашена с расчетного счета задолженность за электроэнергию			17 800
3	Перечислен НДФЛ			6 800
4	Поступили денежные средства от ФК «Империал» за проданные облигации			800 000
5	Получена от ООО «Риг» выручка от продажи автомобиля «Волга»			72 000
6	Погашена задолженность ФОМС			19 000
7	Погашена задолженность ФСС			22 000
8	Погашена задолженность ПФ			150 000
9	Перечислены проценты по долгосрочному кредиту			21 600

10	Поступила на расчетный счет выручка от продажи товара			550 000
11	Погашена задолженность по претензии ООО «Люк»			2 500
12	Перечислены с расчетного счета денежные средства для покупки валюты			16 500
13	Погашена задолженность ООО «Дилер ГАЗ» за автомобиль ГАЗ			35 000
14	Поступила предоплата от ООО «Парус»			150 000
15	Погашена задолженность по краткосрочному кредиту			25 000
16	Получены арендные платежи от ООО «Миг»			30 000
17	Зачислена на расчетный счет выручка от продажи валюты			240 000
18	Оплачен НДС			60 000
19	Получены денежные средства от ООО «Лого Про» в счет погашения задолженности			350 000
20	Погашена задолженность транспортной организации			15 000

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД
 по ОКП
 О

Код
0310001

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного	корреспондентного	код ана-		

_____ (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ от " ____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

		подразде- ления	пони- рую- щий счет, суб- счет	ли- ти- чес- кого уче- та			

Принято
от _____

Основан
ие: _____

Сумм
а _____
(прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том
числе _____

Приложе
ние _____

Главный бухгалтер _____

(подпи
сь) (расшифров
ка подписи)

Получил
кассир _____

(подпись) (расшифро
вка
подписи)

Сум
ма _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб
_____ коп.

В том
числе _____

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный
бухгалтер _____

(расшифро
вка
подписи)
(подпи
сь)

Касси
р _____

(подпи
сь) (расшифровка
подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

_____ (прописью)

руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил

_____ (сумма прописью)

руб. _____ коп.

“ ___ ”

_____ г.

Подп

ись _____

По

_____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО _____ (организация) _____ (структурное подразделение)	Код
	0310001

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)
 _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Л и н и я о т р е з а

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма а _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" _____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Главный
бухгалтер

(подпис
ь) (расшифровка
подписи)

Получил
кассир

(подпис
ь) (расшифровк
а подписи)

Главный
бухгалтер

(подпис
ь) (расшифро
вка
подписи)

Кассир

(подпис
ь) (расшифровка
подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

_____ (прописью)

руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил

_____ (сумма прописью)

руб. _____ коп.

“ ___ ”

_____ г.

Подп

ись _____

По

_____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО _____ (организация) _____ (структурное подразделение)	Код
	0310001

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер докумен та	Дата составлен ия

Де- бет	Кредит			Сумм а, руб. коп.	Код целевого назначе- ния	
	код стру- ктур- ного под- раз- деле- ния	кор- рес- пон- ди- рую- щий счет, суб- счет	код ана- лити- чес- кого учета			

Принято
от _____

Основани
е: _____

Сумма _____
 (прописью)

ру
б. _____ коп.

В том
числе _____

Приложе
ние _____

Л и н и я о т р е з а

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому
ордеру № _____

от
“ _____ ” _____ г.

Принято
от _____

Основан
ие: _____

Сумм
а _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том
числе _____

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный
бухгалтер

(подпис
ь) (расшифровка
подписи)

Получил
кассир

(подпис
ь) (расшифровк
а подписи)

Главный
бухгалтер

(подпис
ь) (расшифро
вка
подписи)

Кассир

(подпис
ь) (расшифровка
подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

_____ (прописью)

руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил

_____ (сумма прописью)

руб. _____ коп.

“ ___ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

_____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО _____ (организация) _____ (структурное подразделение)	Код
	0310001

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер докумен та	Дата составлен ия

Де- бет	Кредит			Сумм а, руб. коп.	Код целевого назначе- ния
	код стру- ктур- ного под- раз- деле- ния	кор- рес- пон- ди- рую- щий счет, суб- счет	код ана- лити- чес- кого учета		

Принято
от _____

Основани
е: _____

Сумма _____
 (прописью)

ру
б. _____ коп.

В том
числе _____

Приложе
ние _____

Л и н и я о т р е з а

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому
ордеру № _____

от
“ _____ ” _____ г.

Принято
от _____

Основан
ие: _____

Сумм
а _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том
числе _____

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный
бухгалтер

(подпис
ь)

(расшифровка
подписи)

Получил
кассир

(подпис
ь)

(расшифровк
а подписи)

Главный
бухгалтер

(подпис
ь)

(расшифро
вка
подписи)

Кассир

(подпис
ь)

(расшифровка
подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

_____ (прописью)

руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил

_____ (сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ ___ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

_____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО _____ (организация) _____ (структурное подразделение)	Код
	0310001

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер докумен та	Дата составлен ия

Де-бет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)
 _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Л и н и я о т р е з а

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма а _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" _____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Главный
бухгалтер

(подпис
ь) (расшифровка
подписи)

Получил
кассир

(подпис
ь) (расшифровк
а подписи)

Главный
бухгалтер

(подпис
ь) (расшифро
вка
подписи)

Кассир

(подпис
ь) (расшифровка
подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

_____ (прописью)

руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил

_____ (сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ ___ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

_____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ИНВ-15 Утвержденная Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88

		Код
Форма по ОКУД по ОКПО		0317013

(организация)		

(структурное подразделение)		

Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	(ненужное зачеркнуть)	дата
		Вид операции

Номер документа	Дата составления	
АКТ		

инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на “ _____ ” _____ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное
лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- | | | |
|-------------------|------------|------------|
| 1) наличных денег | _____ руб. | _____ коп. |
| 2) марок | _____ руб. | _____ коп. |
| 3) ценных бумаг | _____ руб. | _____ коп. |
| 4) | _____ руб. | _____ коп. |
| 5) | _____ руб. | _____ коп. |

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

По учетным данным на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации:

излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного

№ _____,

расходного № _____

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ Г.

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

“ _____ ” _____ Г.

Приложение 2
 к Положению Банка России
 от 19 июня 2012 года № 383-П
 “О правилах осуществления перевода денежных средств”

0401060

Поступ. в банк
плат.

Списано со сч.
плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

_____ Дата _____ Вид платежа _____

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма		
		Сч. №		
Плательщик		БИК		
		Сч. №		
Банк плательщика		БИК		
		Сч. №		
Банк получателя		БИК		
		Сч. №		
ИНН	КПП	Сч. №		
		Вид оп.	Срок плат.	
		Наз. пл.	Очер. плат.	
Получатель		Код	Рез. поле	

Назначение платежа

банка

Подписи

Отметки

М.П.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____
4. **Квалификационный экзамен**
5. Наименование профессионального модуля
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды ПК	Профессиональные компетенции включающие в себя	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ПК 3.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций					
ПК 3.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности					
ПК 3.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов					
ПК 3.4.	Оформлять кассовый и банковские документы					
ПК 3.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность					
ПК 3.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации					

Профессиональные и общие компетенции

_____ Освоены/не освоены

Преподаватели:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Квалификационный экзамен

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
МДК 03.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 "Кассир"

(ФИО обучающегося)

ВАРИАНТ 2

Задание №1

Компания ООО «Совинтекс» зарегистрирована 01.12.2018 года. Уставный капитал предприятия объявлен в размере 1 000 000 рублей. Учредители внесли в счет вклада в уставной капитал на расчетный счет 1000000 руб.

Согласно выданной выписке из Единого государственного реестра юридических лиц № 132720150121822 ООО «Совинтекс» присвоен основной регистрационный номер ОГРН 1141327001200, ИНН 1327021730, КПП 132701001.

ООО «Совинтекс» был открыт расчетный счет 40703810039150100422 в Московском отделении №4549 ПАО Сбербанк БИК банка: 048952615, корреспондентский счет: 30101810100000000615.

Перечисление всех налогов и сборов, администрируемых налоговыми органами, производится на единый казначейский счет №40101810045250010041, открытый Управлением федерального казначейства по г. Москве в Главном управлении Банка России по Центральному федеральному округу г. Москва (полное), ГУ Банка России по ЦФО (краткое), БИК 044525000.

Предприятие применяет общую систему налогообложения доходы минус расходы по ставке 15%

Руководитель – директор Иванов Иван Иванович.

Главный бухгалтер – кассир Полякова Татьяна Александровна

На основании приведенных операций по кассе и проведенной инвентаризации:

1. Проставьте корреспондирующие счета по каждой операции, и определите остаток на конец дня.
2. Заполните выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и акт инвентаризации наличных денежных средств.

Лимит хранения денег в кассе 20 000 руб.

№	Номер документа	Содержание операции	Сумма
		Остаток на начало дня 03.05.20 г.	1 500
1	15	Получено в банке по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации	25 000
2	16	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации	5 000
3	31	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	25 000
4	17	Получено с расчетного счета по чеку № 372513 - на хозяйственные нужды на командировочные расходы	12 500 17 000
5	32	Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав.	10 000

		складом Левченко М.А.	
6	33	Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.	5 300
7	34	Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И.	1 400
8	35	Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92	500
9	18	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных	50 000
10	36	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации	50 000

После пересчета наличных денег в сейфе кассы было выявлено:

Купюры достоинством	Листы
5000 руб.	-
2000 руб.	1
1000 руб.	5
500 руб.	8
200 руб.	4
100 руб.	8
50 руб.	-
10 руб.	4
Разменная монета, руб.- коп.	160-00

Задание №2

Заполните платёжное поручение, используя следующие данные:

Организация оплачивает по безналичному расчёту организации ООО «Мануфактура» 120 000 рублей, в т.ч. НДС 20000 рублей за полученные материалы по договору № 34 от 23 марта 20__ года. (ПП № 18 от 20.04.20__) Реквизиты ООО Мануфактура:

ИНН	Расчетный счет	Адрес	
7715129315	40702810800000000205	Ул. Отрадная, д.40	
Наименование банка	Отделение	БИК	К/счет
Сбербанк России г. Москва		044525225	30101810400000000225

Задание №3

На основании приведенных операций по расчетному счету проставьте корреспондирующие счета по каждой операции, и определите остаток на конец дня. Остаток на начало дня на счете 51 «Расчетный счет» - 345 000 руб.

№	Содержание хозяйственной операции	Д	К	Сумма
1	Предоставлен заем ООО «Родник»			100 000
2	Погашена с расчетного счета задолженность за электроэнергию			27 800
3	Перечислен НДС/Л			16 800
4	Поступили денежные средства от ФК «Родин и К» за проданные облигации			600 000
5	Получена от ООО «Миг» выручка от продажи автомобиля «Волга»			78 000
6	Получены арендные платежи от ООО «Мираж»			31 000

7	Зачислена на расчетный счет выручка от продажи валюты			220 000
8	Поступила предоплата от ООО «Карусель»			150 000
9	Перечислены проценты по краткосрочному кредиту			21 600
10	Поступила на расчетный счет выручка от продажи продукции			550 000
11	Погашена задолженность по претензии ООО «Мир»			4 500
12	Перечислены с расчетного счета денежные средства для покупки валюты			36 500
13	Погашена задолженность ООО «АВИЛОН» за автомобиль Вольво			350 000
14	Погашена задолженность ПФ			150 000
15	Погашена задолженность по долгосрочному кредиту			250 000
16	Погашена задолженность ФОМС			18 000
17	Погашена задолженность ФСС			24 000
18	Оплачен НДС			60 000
19	Перечислены авансовые платежи по налогу на прибыль			80 000
20	Погашена задолженность клининговой компании			15 000

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКП О	Код
	0310001

 (структурное подразделение)

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналітичського учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому
 ордеру № _____

от
 “ _____ ” _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Линия отреза

Сумма
 а _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил

_____ (сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ _____ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

_____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКП О	Код
	0310001

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

_____ г.

Линия отреза

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от _____

“ _____ ” _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Приложе
ние

Главный
бухгалтер

(подпи
сь) (расшифровк
а подписи)

Получил
кассир

_____ (подпис
ь) _____ (расшифров
ка подписи)

Главный
бухгалтер

(расшифро
вка
подписи)
(подпи
сь)

Кассир

_____ (подпи
сь) _____ (расшифровк
а подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил

_____ (сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ ____ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

_____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКП О	Код
	0310001

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)
 _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Линия отреза

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ от " ____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма а _____ руб. _____ коп. (цифрами)

 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" ____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Приложение

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир

(подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0310002

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

(фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил

(сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ ____ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

(подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКП О	Код
	0310001

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

_____ г.

Линия отреза

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

_____ г.

М.П. (штампа)

Приложение

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир

(подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
	код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета				

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель
организации _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью) _____ руб.

“ ____ ” _____ г. Подп
ись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
	код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета				

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил

_____ (сумма прописью)

_____ руб.

“ ____ ”

_____ г.

Подп
ись _____

По

_____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0310002

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

(фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

(прописью)

руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил

(сумма прописью)

руб. _____

“ ____ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

(подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ИНВ-15 Утвержденная Постановлением Госкомстата
России от 18.08.1998 № 88

		Код
Форма по ОКУД по ОКПО		0317013
(организация)		
(структурное подразделение)		
		Вид деятельности
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	(ненужное зачеркнуть)	дата
		Вид операции

Номер документа	Дата составления	
АКТ		

инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на “ _____ ” _____ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное
лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- | | | |
|-------------------|------------|------------|
| 1) наличных денег | _____ руб. | _____ коп. |
| 2) марок | _____ руб. | _____ коп. |
| 3) ценных бумаг | _____ руб. | _____ коп. |
| 4) | _____ руб. | _____ коп. |
| 5) | _____ руб. | _____ коп. |

Итого фактическое наличие на
сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

По учетным данным на
сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации:

излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного

№ _____,

расходного № _____

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное
лицо:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

“ _____ ” _____ Г.

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

“ _____ ” _____ Г.

Приложение 2
 к Положению Банка России
 от 19 июня 2012 года № 383-П
 “О правилах осуществления перевода денежных средств”

0401060

Поступ. в банк
плат.

Списано со сч.
плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма		
		Сч. №		
Платательщик		БИК		
		Сч. №		
Банк плательщика		БИК		
		Сч. №		
Банк получателя		БИК		
		Сч. №		
ИНН	КПП	Сч. №		
		Вид оп.	Срок плат.	
		Наз. пл.	Очер. плат.	
Получатель		Код	Рез. поле	

Назначение платежа

банка

Подписи

Отметки

М.П.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____
 (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____
4. **Квалификационный экзамен**
5. Наименование профессионального модуля
ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды ПК	Профессиональные компетенции включающие в себя	Оценка компетенции в баллах				
ВД 3.	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих					
ПК 3.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;	1	2	3	4	5
ПК 3.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы;	1	2	3	4	5
ПК 3.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов;	1	2	3	4	5
ПК 3.4	Оформлять кассовые и банковские документы;	1	2	3	4	5
ПК 3.5	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	1	2	3	4	5

Профессиональные и общие компетенции

Освоены/не освоены

Преподаватели:

.....

«_____» _____ 20__ г.

1. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Квалификационный экзамен проводится в два этапа:

2 Квалификационный экзамен

На экзамен выносятся кейс-задачи, подтверждающие сформированность общих и профессиональных компетенций.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене (квалификационном) является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Критерии оценки квалификационного экзамена

При оценке результатов комплексного квалификационного экзамена используется бальная система оценивания: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

5 «отлично» - задача решена правильно;

4 «хорошо» - задача решена, но имеет арифметические ошибки;

3 «удовлетворительно» - задача решена, но нарушена методика выполнения расчетов; задача решена на 50%;

2 «неудовлетворительно» - задача решена неправильно или не решена полностью.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

4-балльная шкала	100 балльная шкала	Бинарная шкала
Отлично	Выполнено 85-100 %	Зачтено
Хорошо	Выполнено 70-84 %	
Удовлетворительно	Выполнено 50-69 %	
Неудовлетворительно	Выполнено 0-49 %	Не зачтено

6.1. Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, умеет практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса.

«4» (хорошо) – дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.

«3» (удовлетворительно) – дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы учебного материала; допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения. недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и

последовательностью ответа.

«2» (неудовлетворительно) – дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

6.2. Критерии и шкала оценивания устных опросов

Полнота изложения материала, правильное определение основных понятий, понимание материала, обоснованность суждений, точность формулировок, адекватность применения терминологии, последовательное изложение материала.

4-балльная шкала	Критерии оценивания
«5» (отлично)	обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«4» (хорошо)	обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
«3» (удовлетворительно)	обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого
«2» (неудовлетворительно)	обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал

6.3. Критерии и шкала оценивания практических заданий

Оценка учитывает знания учебного материала, усвоение взаимосвязи основных понятий, умение ответить на дополнительные вопросы, понимание взаимосвязи между показателями задачи, умение найти правильный алгоритм решения.

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы; обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания.
Хорошо	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме; работа выполнена полностью, но допущено в ней не более

	одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов; обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания.
Удовлетворительно	задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы либо допущены в ней: не более двух грубых ошибок или не более одной грубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одна негрубая ошибка и три недочета, или четыре-пять недочетов; даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя.
Неудовлетворительно	число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или правильно выполнено менее половины задания, или обучающийся не приступал к выполнению задания; обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.

6.4. Оценивание выполнения тестов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения тестовых заданий;	Выполнено 85-100 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан полный, правильный ответ на поставленный вопрос.
Хорошо	2. Своевременность выполнения;	Выполнено 70-84 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа были допущены неточности в определении понятий, терминов и др.
Удовлетворительно	3. Правильность ответов на вопросы;	Выполнено 50-69 % заданий предложенного теста, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос
Неудовлетворительно	4. Самостоятельность тестирования	Выполнено 0-49 % заданий предложенного теста, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

6.5. Оценивание выполнения проверочных работ

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. актуальность темы исследования;	Выполнены все задания, дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы.
Хорошо	2. соответствие содержания теме;	Выполнены все задания, дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы; однако были допущены неточности в определении понятий, терминов и др
Удовлетворительно	3. правильная структурированность информации;	Выполнено более половины заданий, дан неполный ответ на поставленный вопрос, в
	4. наличие логической связи изложенной информации;	
	5. культура речи;	

	6. эстетичность оформления, его соответствие требованиям; 7. качество сообщения и ответов на вопросы при защите реферата; 8. работа представлена в срок.	ответе не присутствуют доказательные примеры, текст со стилистическими и орфографическими ошибками.
Неудовлетворительно		Выполнено менее половины заданий, на поставленные вопросы ответ отсутствует или неполный, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (терминах, понятиях).

6.6. Оценивание выполнения индивидуальных творческих заданий, докладов

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота выполнения 2. Своевременность выполнения. 3. Правильность ответов на вопросы.	Полностью раскрыта заявленная тема, материал излагается свободно, выдержаны структура и объем реферата, студент демонстрирует способность анализировать материал, делать выводы, отвечать на вопросы по теме реферата.
Хорошо	4. Самостоятельность. 5. Грамотность.	Достаточно полно раскрыта заявленная тема, материал излагается свободно, но при этом имеются неточности в изложении материала или не выдержан объем и структура реферата, имеются трудности при ответе на дополнительные вопросы.
Удовлетворительно		Заявленная тема раскрыта недостаточно полно, студент затрудняется излагать материал без опоры на конспект, имеются неточности в представленном материале, не выдержан объем и структура реферата, студент не может ответить на дополнительные вопросы.
Неудовлетворительно		Заявленная тема не раскрыта, студент не может излагать материал без опоры на конспект, имеются существенные ошибки в представленном материале, не выдержан объем и структура реферата, студент не может ответить на дополнительные вопросы, что демонстрирует отсутствие понимания материала контролируемого раздела.

6.7. Критерии и шкала оценивания курсовых работ

4-балльная шкала	Критерии
Отлично	глубокие теоретические знания изучаемой темы; знание современной практики в изучаемом вопросе; умение обобщить практику работы; проанализировать данные статистики; умение выявить и поставить проблему, предложить пути ее решения; умение сформулировать и обосновать выводы и предложения по теме; умение логично и последовательно изложить материал с учетом норм делового русского языка и с использованием профессиональной терминологии; умение наглядно оформить работу с обязательными приложениями к ней
Хорошо	достаточные (в рамках учебной программы) теоретические знания изучаемой темы; знание современной практики в изучаемом вопросе; анализ данных статистики с минимальными замечаниями; умение выявить проблему, написать пути ее решения; умение сформулировать выводы и предложения к ней; умение правильно изложить материал с учетом норм делового русского языка с использованием профессиональной терминологии; умение наглядно

	(с небольшими замечаниями) оформить работу с обязательными приложениями к ней
Удовлетворительно	знание теоретических основ темы; поверхностные знания практических основ в изучаемом вопросе; недостаточное умение проанализировать и обобщить практический материал работы; недостаточное знание принципов работы в программах; использованы неактуальные данные (частично); неправильное оформление работы
Неудовлетворительно	не раскрыта тема; нет последовательности и логичности в изложении как теоретического, так и практического материала; отсутствуют предложения по решению указанной работы; нет логического обоснования выводов и предложений по теме; в основном использованы неактуальные данные; отсутствуют приложения; оформление работы не соответствует предъявленным требованиям

6.8. ПП.01.01 Производственная практика/ УП.01.01 Учебная практика

6.8.1. Отчет по практике

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Введение (цель практики, методы, информационная база, структура отчета)
3. Основная часть (описание выполненных видов работ в соответствии с полученным индивидуальным заданием)
4. Заключение

6.8.2. Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
Хорошо	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с не критическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок; ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер
Удовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока; допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами
Неудовлетворительно	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен; материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между

	явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют
--	---

6.8.3. Дневник практики

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Памятка практиканта
3. Сроки прохождения практики обучающимся
4. Индивидуальное задание на практике
5. Сведения о прохождении практики по датам
6. Результаты практики
7. Отзыв руководителя о пройденной практике

6.8.4. Критерии и шкала оценивания дневника практики

4-балльная шкала	Критерии оценивания
Отлично	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
Хорошо	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
Удовлетворительно	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
Неудовлетворительно	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен

6.8.5. Защита отчета по практике

Защита отчета предполагает выступление студента с изложением информации о выполненных работах в рамках прохождения практики.

Защита отчета предусматривает наличие вопросов, возникающих в ходе выступления обучающегося, и дачу развернутых ответов на них.

Критерии и шкала оценивания защиты отчета по практике

6.9. Критерии оценки дифференцированного зачета

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания; 3. Правильность	демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.
Хорошо	и/или аргументированность изложения	демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную

	(последовательность действий); 4. Самостоятельность ответа;	программой, активно работавший на практических занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.
Удовлетворительно	5. Культура речи; 6. и т.д.	демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.
Неудовлетворительно		дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6.10. Оценивание ответа на экзамене

В экзаменационный билет включены теоретические вопросы и практические задания. Экзамен проводится в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится 20 минут. Оценивание ответа проводится по критериям, изложенным выше.

4-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	1. Полнота изложения теоретического материала; 2. Полнота и правильность решения практического задания;	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где продемонстрировано знание предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмыслена дисциплина, самостоятельно, и исчерпывающе даны ответы на дополнительные вопросы, приведены собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решены предложенные практические задания без ошибок
Хорошо	3. Правильность и/или аргументированность изложения	Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями
Удовлетворительно	(последовательность действий); 4. Самостоятельность ответа; 5. Культура речи;	Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий
Неудовлетворительно	6. и т.д.	Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических

		заданий не выполнено, т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя
--	--	--

4.11. Критерии и шкала оценивания экзамена по модулю

Экзамен по модулю проводится по билетам в устной форме. Билет состоит из теоретических и практических заданий по всем МДК модуля и включает в себя теоретические вопросы и решение практического задания.

Ответ на каждый вопрос оценивается по четырех-балльной шкале от 2 баллов («неудовлетворительно») до 5 баллов («отлично»). Итоговая оценка по билету определяется как среднее арифметическое ответов на вопросы с округлением средней арифметической оценки до целой цифры.

Общая оценка экзамена по модулю складывается из оценок по каждому из вопросов билета.

Итоговый рейтинг выставляется с учетом рубежного рейтинга и представляет собой количество баллов рубежного рейтинга – оценку на промежуточной аттестации (оценку на экзамене) по четырех-балльной шкале:

- 5 баллов – «отлично»;
- 4 балла – «хорошо»;
- 3 балла – «удовлетворительно»;
- 2 балла – «неудовлетворительно».

4-балльная шкала	Критерии
Критерии выставления оценки за теоретический вопрос	
5 баллов («отлично»)	обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине на повышенном уровне (в рамках основной и дополнительной литературы, нормативных актов, доктринальных источников развернуто, аргументировано и систематизировано раскрывает теоретический материал по теме, сопоставляет изложенный материал; применительно к поставленному вопросу корректно использует отраслевой понятийный аппарат, свободно оперируя терминами и понятиями курса, соотносит их при необходимости; характеризует нормативное регулирование по поставленному вопросу; при обозначении конкретного вопроса преподавателем свободно ориентируется в теоретическом программном материале, отвечая на поставленный вопрос, при необходимости ссылаясь на содержание нормативных актов, правоприменительной практики, доктринальных источников; по отдельным проблемам курса у обучающегося обоснована собственная позиция).
4 балла – «хорошо»	обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине на базовом уровне (в рамках основной и дополнительной литературы, нормативных актов систематизировано раскрывает теоретический материал по теме; применительно к поставленному вопросу корректно использует отраслевой понятийный аппарат, свободно оперируя терминами и понятиями курса; характеризует нормативное регулирование по поставленному вопросу при наводящих вопросах преподавателя; при обозначении конкретного вопроса преподавателем ориентируется в теоретическом программном материале, отвечая на поставленный вопрос, при необходимости ссылаясь на содержание нормативных актов (фрагментарно), правоприменительной практики (фрагментарно); студент способен к самостоятельной корректировке своего ответа).
3 балла – «удовлетворительно»	обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине на пороговом уровне (в рамках основной литературы, нормативных актов раскрывает теоретический материал по теме, но без достаточной аргументации и/или с отсутствием раскрытия отдельных аспектов поставленного экзаменационного вопроса; корректно использует отраслевой понятийный аппарат, применительно к поставленному вопросу; фрагментарно характеризует нормативное регулирование по поставленному вопросу при наводящих вопросах преподавателя; при обозначении конкретного вопроса преподавателем фрагментарно ориентируется в теоретическом программном материале, отвечая на поставленный вопрос, при необходимости фрагментарно ссылаясь на содержание нормативных актов; обучающийся не способен самостоятельно обнаружить и/или исправить недостатки собственного ответа даже при участии преподавателя)

2 балла – «неудовлетворительно»	обучающийся не продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине на пороговом уровне (обучающийся обнаружил существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки при применении законодательства, неспособен применить нормы права к конкретным ситуациям либо у обучающегося отсутствуют знания теоретического материала и законодательного регулирования по соответствующему вопросу)
Критерии выставления оценки за практическое задание	
5 баллов («отлично»)	обучающийся выполнил все этапы решения практического задания, получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы
4 балла – «хорошо»	обучающийся выполнил задание полностью или большую его часть (свыше 80 %), но при выполнении обнаружились некоторые неточности в применении, или работы выполнены полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи
3 балла – «удовлетворительно»	обучающийся выполнил задание не в полном объеме, допустил более трех ошибок, но владеет основными навыками работы, требуемыми для решения поставленной задачи
2 балла – «неудовлетворительно»	обучающимся допущены существенные ошибки, показавшие, что он не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками для решения поставленной задачи или задания не выполнены
Критерии выставления общей оценки	
5 баллов («отлично»)	обучающийся за выполнение практического задания оценен «отлично», а за теоретические вопросы – не ниже «хорошо»;
4 балла – «хорошо»	обучающийся за выполнение практического задания оценен «хорошо», а за теоретические вопросы – не ниже «удовлетворительно»;
3 балла – «удовлетворительно»	обучающийся за выполнение практического задания и теоретического вопроса оценен не ниже «удовлетворительно»
2 балла – «неудовлетворительно»	обучающийся за выполнение практического задания и ответа на теоретический вопросы оценен ниже «удовлетворительно»