МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал в г. Хасавюрте

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

междисциплинарного курса МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

среднего профессионального образования на базе основного общего образования

Кафедра экономических дисциплин
(наименование кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины)

Образовательная программа среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование направления/специальности)

Направленность, (профиль)/специализация программы
социально-экономический
наименование направленности (профиля)/ специализация программы

Форма обучения
очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Статус дисциплины: *входит в общепрофессиональный цикл*
(входит в обязательную часть; входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений; дисциплина по выбору)

Хасавюрт 2023

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих составлен в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования от «08» февраля 2018г. №69.

Разработчик(и): _кафедра экономических дисциплин, Темирханова Зумруд Заурбековна, ст преподаватель.

Фонд оценочных средств междисциплинарного курса МДК 05.01, ПМ 05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» одобрен:

на заседании кафедры экономических дисциплин протокол № 7 от « 30 » марта 2023 года.

Зав.кафедры к.э.н. Магомедов М.А.

на заседании учебно - методической комиссии экономического факультета от «30» марта 2023 г., протокол №7.

Председатель _____ Шахбанов А.М.
(подпись)

Рецензент (эксперт):

Директор- главный бухгалтер МКУ «ЦБ ОМУК» _____Арзулумова Д.З.
(полное наименование организации и должности руководителя) *(подпись)*
М.П.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

МДК 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,должностям служащих

(индекс, наименование профессионального модуля)

1.1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов.

Очная форма обучения

Вид работы	**Трудоемкость, академических часов**	
	6 семестр	**Год**
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:	**102**	**102**
Лекции (Л)	50	50
Практические занятия (ПЗ)	52	52
Консультации		
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	Дифференцированный зачет	Дифференцированный зачет
Самостоятельная работа *(указать виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины (практики))*: *- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);* *- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);* *- написание реферата (Р);* *- написание эссе (Э);* *- самостоятельное изучение разделов (перечислить);* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к коллоквиумам;* *- подготовка к рубежному контролю и т.п.)*	6 - - - - - - - - -	6 - - - - - - - - -

Заочная форма обучения

Вид работы	**Трудоемкость, академических часов**	
	6 семестр	**Год**
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:	**28**	**28**
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Консультации		
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)		
Самостоятельная работа *(указать виды работ, предусмотренные рабочей программой дисциплины (практики))*: *- выполнение индивидуального творческого*	80	80

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	6 семестр	Год
задания (ИТЗ);	-	-
- выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);	-	-
- написание реферата (Р);	-	-
- написание эссе (Э);	-	-
- самостоятельное изучение разделов (перечислить);	-	-
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;	80	80
- подготовка к практическим занятиям;		
- подготовка к коллоквиумам;	-	-
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)		-

Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Индекс контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			наименование	№№ заданий	
1.	**Раздел 1**. Организация работы по профессии «Кассир» в РФ Денежные и финансово-расчетные документы.	ОК 01, 02, 03,09, 10, 11 ПК 1.1, ПК 1.3. ПК 5.6, 5.7	Вопросы дискуссии, тестирование, вопросы к зачету.	1-10 №1(1-5) №2(1-5), (1-18), №1(1-10) №2(1-10).	***Устно Письменно***
2.	**Раздел 2.** Безналичные формы расчетов	ОК 01, 02, 03,09, 10, 11 ПК 1.1, ПК 1.3. ПК 5.6, 5.7	Вопросы дис-куссии, тестирование, вопросы к заче-ту.	1-10 №1(1-5) №2(1-5), (1-21), №1(1-10) №2(1-10).	***Устно Письменно***
3.	**Раздел 3.** Правила ведения кассовых операций и организация учета	ОК 01, 02, 03,09, 10, 11 ПК 1.1, ПК 1.3. ПК 5.6, 5.7	Вопросы дискуссии, тестирование, вопросы к зачету.		
4.	**Раздел 4.** Учет операций по расчетному счету	ОК 01, 02, 03,09, 10, 11 ПК 1.1, ПК 1.3. ПК 5.6, 5.7	Вопросы дискуссии, тестирование, вопросы к зачету.		
5.	**Раздел 5.** Учет денежных средств на прочих счетах в банке	ОК 01, 02, 03,09, 10, 11 ПК 1.1, ПК 1.3. ПК 5.6, 5.7	Вопросы дискуссии, тестирование, вопросы к зачету.		
6.	**Раздел 6.** Ревизия ценностей и	ОК 01, 02, 03,09, 10, 11	Вопросы дискуссии,		

	проверка организации кассовой работы	ПК 1.1, ПК 1.3. ПК 5.6, 5.7	тестирование, вопросы к зачету.		
7.	**Раздел 7.** Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег	ОК 01, 02, 03,09, 10, 11 ПК 1.1, ПК 1.3. ПК 5.6, 5.7	Вопросы дискуссии, тестирование, вопросы к зачету.		
8.	**Раздел 8.** Обслуживание покупателей и эксплуатация ККТ	ОК 01, 02, 03,09, 10, 11 ПК 1.1, ПК 1.3. ПК 5.6, 5.7	Вопросы дискуссии, тестирование, вопросы к зачету.		

1.3 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

№ п/п	**Индекс компетенции**	**Уровни сформированности компетенции**			
		Недостаточный	**Удовлетворительный (достаточный)**	**Базовый**	**Повышенный**
1.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	**Демонстрирует слабое знание** - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. **Демонстрирует слабое умение** - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или	**Демонстрирует хорошее знание** - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. **Демонстрирует хорошее умение** - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию,	**Демонстрирует отличное знание** - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. **Демонстрирует отличное умение** - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

			проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
2.	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	**Демонстрирует слабое знание** - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации **Демонстрирует слабое умение** - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;	**Демонстрирует хорошее знание** - номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации **Демонстрирует хорошее умение** - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	**Демонстрирует отличное знание** - номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации **Демонстрирует отличное умение** - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска

			оформлять результаты поиска		
3.	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	**Демонстрирует слабое знание** - содержания актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. **Демонстрирует слабое умение** - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	**Демонстрирует хорошее знание** - содержания актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. **Демонстрирует хорошее умение** - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	**Демонстрирует отличное знание** - содержания актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. **Демонстрирует отличное умение** - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
4.	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	**Демонстрирует слабое знание** - общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских	**Демонстрирует хорошее знание** - общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической	**Демонстрирует отличное знание** - общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки

			документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. **Демонстрирует слабое умение** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной Операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных **Демонстрирует слабое владение** в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. **Демонстрирует хорошее умение** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной Операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных **Демонстрирует хорошее владение** в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. **Демонстрирует отличное умение** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной Операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных **Демонстрирует отличное владение** в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

5.	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	**Демонстрирует слабое знание** - общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. **Демонстрирует слабое умение** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство	**Демонстрирует хорошее знание** - общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. **Демонстрирует хорошее умение** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной Операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа,	**Демонстрирует отличное знание** - общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации. **Демонстрирует отличное умение** принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной Операции или получение разрешения на ее проведение;

			совершения хозяйственной Операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных **Демонстрирует слабое владение** в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных **Демонстрирует хорошее владение** в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных **Демонстрирует отличное владение** в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
6.	ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	**Демонстрирует слабое знание** - учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. **Демонстрирует слабое умение** проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета	**Демонстрирует хорошее знание** - учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядока оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. **Демонстрирует хорошее умение** проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых Операций в иностранной валюте и Операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы;	**Демонстрирует отличное знание** - учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учета денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядока оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию. **Демонстрирует отличное умение** проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых Операций в иностранной валюте и Операций по валютным счетам;

			кассовых Операций в иностранной валюте и Операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. **Демонстрирует слабое владение** - в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. **Демонстрирует хорошее владение** - в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. **Демонстрирует отличное владение** - в документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
7.	ПК 5.6 Принятие к учету первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	**Демонстрирует слабое знание** - понятия и классификации основных средств; оценки и переоценку основных средств; учета поступления основных средств; учета выбытия и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-	**Демонстрирует хорошее знание** - понятия и классификации основных средств; оценки и переоценку основных средств; учета поступления основных средств; учета выбытия и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии;	**Демонстрирует отличное знание** - понятия и классификации основных средств; оценки и переоценку основных средств; учета поступления основных средств; учета выбытия и аренды основных средств; учета амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов;

			производственных запасов; учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим Операциям и расчетов с подотчетными лицами.	синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим Операциям и расчетов с подотчетными лицами. **Демонстрирует хорошее умение** - проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;	учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет; технологию реализации готовой продукции (работ, услуг); учет выручки от реализации продукции (работ, услуг); учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг; учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов; учет расчетов с работниками по прочим Операциям и расчетов с подотчетными лицами. **Демонстрирует отличное умение** - проводить учет основных средств;

			Демонстрирует слабое умение - проводить учет основных средств; проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих Операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. **Демонстрирует слабое умение** - документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих Операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. **Демонстрирует хорошее умение** - документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	проводить учет нематериальных активов; проводить учет долгосрочных инвестиций; проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг; проводить учет материально-производственных запасов; проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости; проводить учет готовой продукции и ее реализации; проводить учет текущих Операций и расчетов; проводить учет труда и заработной платы; проводить учет финансовых результатов и использования прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет кредитов и займов. **Демонстрирует отличное умение** - документировании хозяйственных Операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.
8.	ПК 5.7 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета и текущая группировка фактов хозяйственной жизни.	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	**Демонстрирует слабое знание** учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;	**Демонстрирует хорошее знание** учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности; учет финансовых результатов по прочим видам деятельности;	**Демонстрирует отличное знание** учет труда и его оплаты; учет удержаний из заработной платы работников; учет финансовых результатов и использования прибыли; учет финансовых результатов по обычным видам деятельности;

			учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества **Демонстрирует слабое умение** рассчитывать заработную плату сотрудников; Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. **Демонстрирует слабое владение** ведения бухгалтерского учета источников формирования активов,	учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества **Демонстрирует хорошее умение** рассчитывать заработную плату сотрудников; Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. **Демонстрирует хорошее владение** ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.	учет финансовых результатов по прочим видам деятельности; учет нераспределенной прибыли; учет собственного капитала: учет уставного капитала; учет резервного капитала и целевого финансирования; учет кредитов и займов; порядок ведения бухгалтерского учета источников формирования имущества **Демонстрирует отличное умение** рассчитывать заработную плату сотрудников; Определять сумму удержаний из заработной платы сотрудников; Определять финансовые результаты деятельности организации по основным видам деятельности; Определять финансовые результаты деятельности организации по прочим видам деятельности; проводить учет нераспределенной прибыли; проводить учет собственного капитала; проводить учет уставного капитала; проводить учет резервного капитала и целевого финансирования; проводить учет кредитов и займов. **Демонстрирует отличное владение** ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении

			выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.		работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения ПМ

Вопросы дискуссии
Раздел 1. Организация работы по профессии «Кассир» в РФ. Денежные и финансово-расчетные документы.

1.Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим
лицом, индивидуальным предпринимателем?
2. Сколько лет хранятся кассовые документы?
3. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно
ли их указывать в кассовых документах?
4. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
5. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
6. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
7. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
8. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
9. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
10. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?

Раздел 2. Безналичные формы расчетов

1. Какие документы представляются в банк организацией, желающей открыть расчетный счет?
2. Могут ли быть списаны без согласия организации банком деньги с ее расчетного счета? Если могут, то в каких случаях?
3. Перечислите основные принципы организации безналичных расчетов. В чем состоит основная задача этих принципов?
4. Какая форма расчетов является наиболее эффективной?
5. В каких случаях применяются при расчетах платежные поручения, а в каких — платежные требования?
6. В чем преимущества, а в чем недостатки аккредитивной формы расчетов?
7. В каких случаях проведение расчетов невозможно без использования аккредитива?

8. Что является основанием для применения расчетов по инкассо?
9. Возможно ли применение пластиковых карт при расчетах между юридическими лицами?
10. Каковы перспективы развития системы безналичных расчетов в РФ?

Раздел 3. Правила ведения кассовых операций и организация учета

1. Что относится к денежным средствам организации?
2. Назовите основной нормативный документ, регулирующий ведение кассовых операций.
3. Что понимается под лимитом кассы?
4. Как открыть расчетный счет в банке?
5. Какими формами безналичных расчетов оформляются платежи по банковским счетам?
6. Для каких расчетов применяется счет 55 «Специальные счета в банках»?
7. Какова очередность списания денежных средств с расчетного счета?
8. Какими документами оформляются кассовые операции?
9. Какие субсчета могут быть открыты к счету 50 «Касса»?
10. Какими документами оформляются операции предприятия по сдаче денег в банк и получение наличных денежных средств со счета в банке?

Раздел 4. Учет операций по расчетному счету

1. Что относится к денежным средствам организации?
2. Назовите основной нормативный документ, регулирующий ведение кассовых операций.
3. Что понимается под лимитом кассы?
4. Какими документами оформляются кассовые операции?
5. Всегда ли обязательна на расходных кассовых ордерах подпись руководителя?
6. Как открыть расчетный счет в банке?
7. Какими формами безналичных расчетов оформляются платежи по банковским счетам?
8. Для каких расчетов применяется счет 55 «Специальные счета в банках»?
9. Какова очередность списания денежных средств с расчетного счета?
10. Какими документами оформляются операции инкассации?

Раздел 5. Учет денежных средств на прочих счетах в банке

1.Назовите основные документы, регулирующие порядок осуществления, документального оформления, контроля и учета кассовых операций.
2. Какими документами оформляются кассовые операции?
3. В какой форме представляет отчет в бухгалтерию кассир?
4. Открываются ли субсчета к счету «Касса»?
5. Что относится к денежным документам?
6. Каков порядок открытия расчетных счетов в банке?
7. Для чего предназначен счет 55 «Специальные счета в банках»?
8. Какие субсчета открываются к счету 55 «Специальные счета в банках»?

9. В чем различие депозитных и расчетных счетов?
10. Каким образом осуществляется учет переводов в пути?

Раздел 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

1. В чем заключается ревизия кассы?
2. Что проверяют при ревизии?
3. Когда проводится обязательная ревизия ценностей кассы банка?
4. Что является предметом ревизии?
5. Чем отличается инвентаризация кассы от ревизии кассы?
6. Кто осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины?
7. Какие виды инвентаризации кассы существуют?
8. Какие бывают ревизии?
9. Какие нарушения относятся к кассовой дисциплине?

Раздел 7. Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег

1. Какой нормативный документ регламентирует инкассацию денежных средств?
2. Как формируются наличные деньги?
3. каким образов осуществляется прием денежных средств от клиента?
4. Как формируются и упаковывается монета Банка России?
5. Каков порядок инкассации наличных денег?

Раздел 8. Обслуживание покупателей и эксплуатация ККТ

1. Какие способы расчетов с покупателями существуют?
2. Как называется основной документ, регламентирующий применение ККТ?
3. Какой кассовый документ является документом строгой отчетности?
4. Какие документы должны быть при вводе ККМ в эксплуатацию?
5. Какие документы должны быть при вводе ККМ в эксплуатацию?
6. Кто производит подготовку к работе ККМ?
7. Как определяется выручка кассира за смену?
8. Какие документы оформляет кассир в конце смены?
9. Кто несет материальную ответственность за операционную кассу?
10. Какие документы составляются при сдаче денег инкассатору?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если показал знания теоретического материала и ответил на дополнительные вопросы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если показал знания теоретического материала и поверхностно ответил на дополнительные вопросы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если слабо показал

знания теоретического материала и затруднился с ответом на дополнительные вопросы;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если отказался от ответа или показал незнание теоретического материала и не ответил на дополнительные вопросы.

Тестирование

Раздел 1. Организация работы по профессии «Кассир» в РФ. Денежные и финансово-расчетные документы.

Вопрос 1. Без подписи главного бухгалтера считаются недействительными

- акты выполненных работ с поставщиками и подрядчиками
- **денежные и расчетные документы**
- договора с покупателями и заказчиками
- финансовые и кредитные обязательства

Вопрос 2. Выдача денежных средств подотчетным лицам отражается записью

- Д-т сч.50 "Касса" Кт сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами"
- Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч. 26 "Общехозяйственные расходы"
- Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч. 51 "Расчетные счета"
- **Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч.50 "Касса"**

Вопрос 3. Документы, на основании которых производят списание подотчетных сумм

- авансовых отчетов
- **авансовых отчетов и оправдательных документов**
- оправдательных документов

Вопрос 4. Первичные документы и учетные регистры, на основании которых осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»

- выписка из расчетного счета
- **выписка с приложенными документами**
- справка бухгалтерии
- первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета

Вопрос 5. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:

- приходной накладной;
- **приходным кассовым ордером.**
- приходной распиской кассира
- денежным чеком

Раздел 2. Безналичные формы расчетов

Вопрос 1. Формы безналичных расчетов, существующие в настоящее время в

России – расчеты …

- платежными поручениями
- по инкассо
- по аккредитиву
- чеками
- **все варианты верны**

Вопрос 2. Форма безналичных расчетов, обеспечивающая гарантию платежа

- Расчеты по инкассо
- Платежное поручение
- Платежное требование
- **Аккредитив**

Вопрос 3. … предполагает бесспорное списание средств со счета плательщика.

- Платежное требование
- Чек
- **Инкассовое поручение**
- Аккредитив

Вопрос 4. Клиенту можно открыть …

- только один расчетный счет
- два счета в одном банке
- **несколько счетов в разных банках**

Вопрос 5. Расчетный документ, представляющий собой поручение предприятия обслуживающему его банку перечислить определенную сумму со своего счета

- **Платежное поручение**
- Аккредитив
- Платежное требование

Раздел 3. Правила ведения кассовых операций и организация учета

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

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

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

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

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

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

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

- В сроки, установленные руководителем организации;
- **В конце рабочего дня;**
- В конце месяца.

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

- **Отдельно по каждому обособленному подразделению;**
- Отдельно по каждому обособленному подразделению, выделенному на
- отдельный баланс;
- В целом по организации.

Раздел 4. Учет операций по расчетному счету

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

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

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

- Дт 91 Кт 51;
- Дт 94 Кт 51;
- Дт 76 Кт 51;

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

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

4. На основании каких первичных документов и регистров осуществляется запись по синтетическому счета 51 «Расчетные счета»?

- **Платежные поручения, выписки с расчетных счетов**
- Товарно-транспортные накладные, справки от поставщиков
- Выписки с расчетных счетов, учетные карточки

5. Платежное поручение действительно в течение:

- 10 банковских дней
- **10 календарных дней**
- 3 рабочих дней

Раздел 5. Учет денежных средств на прочих счетах в банке

1. Для учета денежных средств, переданных в отделения связи для зачисления на счет предприятия в банке используется

- 50.3 «Денежные документы»

- **57 «Переводы в пути»**
- 006 «Бланки строгой отчетности»
- 55 «Специальные счета в банках»

2. При открытии аккредитива за счет собственных средств дебетуют счет 55 «Специальные счета в банках» и кредитуют счет …

- 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»
- 50 «Касса»
- **51 «Расчетные счета»**

3. Аккредитивную форму расчетов применяют для расчетов с …

- дебиторами и кредиторами
- физическими лицами
- **поставщиками и подрядчиками**

4. Расчеты по специальным счетам в банке на счете 55 ведут:

- в журнале-ордере № 4
- в журнале-ордере № 2
- **в журнале-ордере № 3**

5. Необходимость использования счета 57 «Переводы в пути» объясняется

- **наличием сумм, сданных согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассатором в банк, но не зачисленных на расчетные счета**
- использование данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторам
- несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организации

Раздел 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

1. В зависимости от времени осуществления по отношению к контролируемой деятельности объекта контроля в качестве форм финансово – экономического контроля выделяют:

- **предварительный, текущий и последующий контроль**
- ревизию и проверку
- методы, приемы и процедуры выявления отклонений от заданных параметров цели управления

2. Выберите правильный ответ:

- **ревизия представляет собой разновидность проверки и форму** последующего контроля
- проверка представляет собой разновидность ревизии и форму
- понятия ревизии и проверки тождественны полностью

3. При осуществлении текущего контроля:

- контролируются фактически совершенные финансово-хозяйственные операции.
- **контролируются финансово-хозяйственные операции в момент их совершения**
- контролируются финансово-хозяйственные операции до их совершения

4. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

- При смене учредителя
- При смене руководителя
- **При увольнении кассира**

5. Инвентаризация – это:

- **способ фактической проверки наличия ТМЦ и денежных средств**
- изучение документов, подтверждающих право собственности на ТМЦ и денежные средства
- проверка порядка хранения ТМЦ

Раздел 7. Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки наличных денег

1. Условия сохранности наличных денег, контроль за полным и своевременным оприходованием поступивших наличных денег, а также организацию работы по осуществлению кассовых операций должен обеспечить:

- главный бухгалтер
- старший кассир
- **руководитель кредитной организации**
- заведующий кассой

2. Явочная карточка для инкассации наличных денег заполняется:

- **кассовым работником организации**

- кассовым работником кредитной организации
- инкассаторским работником
- руководителем инкассации

3. В состав комиссии, созданной для проведения ревизии наличных денег:

- должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
- могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
- **не должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами**
- по усмотрению руководителя кредитной организации могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами

4. С какими работниками заключается договор о полной материальной ответственности?

- кредитным инспектором
- операционным работником
- инспектором по кадрам
- **кассовым работником**

5. Юридическое лицо сдает наличные денежные средства для зачисления на свой расчетный счет по документу:

- **объявлению**
- приходному кассовому ордеру
- заявлению
- чеку

Раздел 8. Обслуживание покупателей и эксплуатация ККТ

1. В обязанности кассира не входит:

- Уход и бережное обращение с ККМ.
- Получение от покупателей денег за товары/услуги.
- **Ремонт ККТ.**
- Составление кассового отчета.

2. Может ли кассир работать на ККТ без контрольной ленты?

- Может.
- **Не может.**
- Может по распоряжению руководителя организации.
- Может по распоряжению старшего кассира.

3. Что такое Х-отчет?

- Неизвестный отчет.
- Отчет на конец смены.
- **Текущий отчет.**
- Нет правильного ответа.

4. Z-отчет – это:

- **Отчет на конец смены.**
- Текущий отчет.
- Отчет по возврату денежных средств.
- Отчет по конкретному товару.

5. Кто контролирует соблюдение правил использования ККМ?

- Отдел полиции.
- **Налоговые службы.**
- Вышестоящая организация.
- Нет правильного ответа.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.
2. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
3. Понятие лимита.
4. Выдача денежной наличности на определение цели.
5. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
6. Объем, источники поступлений наличных денег.
7. Направления выдачи наличных денег.

8. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.

9. Правила организации кассы на предприятии.

10. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.

11. Документальное оформление материальной ответственности.

12. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.

13. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.

14. Требования к введению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.

15. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.

16. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.

17. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

18. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).

19. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.

20. Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.

21. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций.

Ситуационные задачи к дифференцированному зачету.

Задание 1.

Открыть счета бухгалтерского учета учебной формы и записать в них остатки по приведенным ниже данным.

Исходные данные. Сальдо по счетам ОАО «Альфа» на 1 апреля 20 _ г.

Наименование счета	Сумма, руб.	Наименование счета	Сумма, руб.
Основные средства	398900	Уставный капитал	623000
Нематериальные активы	34000	Амортизация основных средств	131900
Финансовые вложения	98000	Амортизация нематериальных активов	18000
Расчетный счет	380000	Краткосрочные кредиты банка	80000
		Нераспределенная прибыль	58000

Итого	910900	Итого	910900

Задание 2. Записать в журнале регистрации хозяйственных операций, на синтетических счетах бухгалтерского учета учебной формы и ведомостях аналитического учета операции за апрель 20_ г.

Исходные данные. Хозяйственные операции за апрель 200_ г.

№ п/п	Документ и содержание операции	Сумма, руб.
1	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено инвестиционной компании за 300 шт. акции ОАО «Азарт» номинальной стоимостью 1000 руб. за единицу	300000
2	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено вознаграждение за покупку акции ОАО «Азарт» в размере 0,2% от суммы сделки	?
3	Выписка из реестра Внесена приходная запись в реестр, право собственности на акции ОАО «Азарт» перешло к ОАО «Альфа»	?
4	Акт приемки-передачи По договору о совместной деятельности переданы участнику, ведущему общие дела основные средства на 1,5 года. Первоначальная стоимость Сумма начисленного износа Договорная цена объекта	 42500 12500 30000
5	Акт приемки-передачи По договору о совместной деятельности переданы участнику, ведущему общие дела, нематериальные активы на 1,5 года: Первоначальная стоимость Сумма начисленного износа Договорная цена объекта	 9000 4000 6000
6	Акт приемки передачи основных средств Согласно учредительному договору переданы основные средства другой организации (вклад в уставный капитал): Первоначальная стоимость Сумма начисленного износа Договорная стоимость переданного объекта	 22000 5500 20000
7	Справка бухгалтерии По сроку начислены проценты за предыдущий год по	
	облигациям ОАО «КВН» и одновременно списана разница между балансовой и номинальной стоимостью облигации, относящаяся к первому году	?
8	Выписка из расчетного счета в банке Зачислены % по облигациям ОАО «КВН»	?
9	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено по договору займа на фирме «Аккорд» сроком на 6 месяцев как без % заем	12000
10	Выписка из расчетного счета в банке Зачислен на расчетный счет: Депозитный вклад Доход по депозиту	 50000 3500

11	Выписка из расчетного счета в банке Зачислено на расчетный счет сумма займа под облигации первой эмиссии сроком на 2 года: Номинальная стоимость облигации – 200 тыс. руб. Продажная стоимость – 320 тыс. руб.	320000
12	Справка бухгалтерии Списывается доля прибыли от первой эмиссии облигации, относящаяся к отчетному месяцу	5000
13	Справка бухгалтерии Начислено эмиссионное вознаграждение за изготовление и размещение облигации первой эмиссии	2000
14	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено эмиссионное вознаграждение за изготовление и размещение облигации первой эмиссии	2000
15	Счет бухгалтерии Выписан счет за переданные покупателю акции ОАО «Азарт» в количестве 200 шт. по 1300 руб. за шт. (внесена приходная запись в реестр)	?
16	Выписка из расчетного счета в банке Поступила от покупателей за акции ОАО «Азарт» 200 шт.	260000
17	Счет бухгалтерии Списывается фактическая себестоимость проданных акции ОАО «Азарт» (200 шт.)	240000
18	Выписка из расчетного счета в банке Начислены и зачислены на расчетный счет дивиденды по акциям ОАО «Омега» (2 проводки)	80000
19	Выписка из расчетного счета в банке Зачислена долгосрочная ссуда банка сроком на 3 года под 40% годовых	86000
20	Выписка из расчетного счета в банке Начислены и перечислены % по краткосрочным ссудам: По срочному кредиту в приделах ставки ЦБ РФ (2 проводки)	6500
21	Выписка из расчетного счета в банке Перечислено банку в погашение просроченной краткосрочной ссуды	35000
22	Определяется сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц	?

Задание 3.

В течение месяца имели место следующие поступления наличных денежных средств в кассу организации:

· с расчетного счета в банке – 276 000 руб.;

· от покупателей за проданную продукцию – 118 000 руб.;

· от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды, – 22 000 руб.;

· от материально ответственных лиц в возмещение ущерба в связи с недостачей материалов – 14 600 руб.

В течение месяца из кассы организации были произведены следующие выдачи наличных денежных средств:

· заработная плата работникам организации – 207 100 руб.;

· подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 53 800 руб.;

· передано в банк для зачисления на расчетный счет – 165 700 руб.

Задание 4.
По расходному кассовому ордеру № 1 от 17 января текущего года. выдан главному инженеру Гасанову Р.А. Аванс на командировку в г. Москву. Основание: приказ по заводу № 3-К от 15 января т.г. Сумма аванса 2000 руб.
Составить расходный кассовый ордер на выдачу наличных денег.
Составьте корреспонденцию счетов.

Задание 5.
В ООО «Темп» в результате ревизии кассы была обнаружена недостача денежных средств у кассира Багатовой О.А. в сумме 1500 рублей. Комиссия признала виновным материально – ответственное лицо – кассира. Внесено в кассу 500 рублей. Оставшаяся сумма удержана из зарплаты кассира.
Задание: Отразить на бухгалтерских счетах недостачу и возмещение ущерба кассиром Багатовой О.А.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно- программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения.