

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский техникум отраслевых технологий»

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по «ПМ.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала»
(38.02.08 Торговое дело)

Саратов 2024

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии/специальности СПО 38.02.08 Торговое дело программы учебной дисциплины ПМ.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала.

Составитель/разработчик (составители): Горбачева Елена Вячеславовна, преподаватель ГАПОУ СО «Саратовский техникум отраслевых технологий»

Содержание

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Паспорт комплекта фонда оценочных средств | 4 |
| 2. | Критерии оценивания успеваемости | 10 |
| 2.1. | Критерии оценивания теоретических знаний | 10 |
| 2.2 | Критерии оценивания практических знаний | 14 |
| 3. | Комплекты оценочных средств | 15 |
| 3.1. | Комплекты оценочных средств для текущего контроля | 15 |
| 3.2 | Комплекты оценочных средств для промежуточного контроля | 37 |
| 3.3 | Комплекты оценочных средств для итоговой аттестации | 40 |

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Программой общеобразовательной дисциплины ПМ.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала предусмотрено проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Фонды оценочных средств нацелены на оценку достижений, общих и профессиональных компетенций, дисциплинарных результатов.

Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащей проверке

| Код ОК и ПК | Дисциплинарные результаты | | | Тип оценочных мероприятий |
|---|--|---|--------|---|
| | Умения | Знания | Навыки | |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; | 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; | | <ul style="list-style-type: none"> - тестирование; -устный опрос; -фронтальный письменный опрос; - доклады, рефераты; -оценка составленных презентаций по темам раздела; -оценка самостоятельно выполненных заданий; -решение ситуационных задач; - контрольная работа проводится в форме тестирования и вопросов |
| | определять этапы решения задачи; | алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; | | |
| | выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; | методы работы в профессиональной и смежных сферах; | | |
| | составлять план действия; | структуру плана для решения задач; | | |
| | определять необходимые ресурсы; | порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | | |
| | владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; | | | |
| | реализовывать составленный план; | | | |
| | оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | | | |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, | определять задачи для поиска информации; | номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления | | |
| | определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; | | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | структурировать получаемую информацию; | результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств. | | |
| | 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; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. | | | |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; | содержание актуальной нормативно-правовой документации; | | |
| | определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; | современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; | | | |
| | определять источники финансирования | основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты | | |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | организовывать работу коллектива и команды; | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. | | |
| | взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; | основы проектной деятельности | | |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; | особенности социального и культурного контекста; | | |
| | | правила оформления документов и построения устных сообщений | | |
| ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение | описывать значимость своей специальности | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей | | |
| | применять стандарты антикоррупционного поведения | значимость профессиональной деятельности по специальности | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | | <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> | | |
| <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> | <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> | | |
| | <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> | <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> | | |
| | <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> | <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</p> | | |
| | <p>писать простые связные сообщения на знакомые или</p> | | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | интересующие профессиональные темы | | | |
| | Умения | Знания | Навыки | |
| ПК 5.1 Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования | технические требования, предъявляемые к торговому оборудованию; | классификацию, назначение видов торгового оборудования; | эксплуатировать торгово-технологическое оборудование; | - тестирование; -устный опрос; -фронтальный письменный опрос; |
| | устройство и правила эксплуатации оборудования; | технические требования, предъявляемые к торговому оборудованию; | соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ккт) и выполнять расчетные операции с покупателями; | - доклады, рефераты; -оценка составленных презентаций по темам раздела; -оценка |
| ПК 5.2 Проверять платежеспособность государственных денежных знаков | Проверять по основным элементам защиты государственных денежных знаков при использовании оборудования для проверки банкнот | Классификацию, основные элементы защиты государственных денежных знаков | проверять платежеспособность государственных денежных знаков; | самостоятельно выполненных заданий; -решение ситуационных задач; |
| ПК 5.3 Оформлять документы по кассовым операциям | работать с контрольно-кассовым аппаратом и оформлять документы по кассовым операциям | работать с торгово-техническим оборудованием и контрольно-кассовым аппаратом, устранять мелкие неисправности в работе оборудования; | оформлять документы по кассовым операциям | - контрольная работа проводится в форме тестирования и вопросов |
| | | оперативно производить расчеты с покупателями; | | |

2. Критерии оценивания успеваемости обучающихся.

2.1. Критерии оценивания теоретических знаний

С целью проверки теоретических знаний по ПМ.05 Выполнение работ по профессии 12721 Кассир торгового зала могут использоваться методы устного и письменного контроля в следующих формах:

- выполнение творческих заданий (подготовка сообщений, доклада, реферата);
- создание мультимедийных презентаций;
- ответы на контрольные вопросы;
- тестирование;
- составление словаря терминов либо кроссворда.

Требования к устным ответам

Результатом проверки уровня усвоения учебного материала является отметка. При оценке знаний обучающихся предполагается обращать внимание на правильность, осознанность, логичность и доказательность в изложении материала, точность использования терминологии, самостоятельность ответа. Оценка знаний предполагает учёт индивидуальных особенностей обучающихся, дифференцированный подход к организации работы.

Критерии оценки устного ответа:

| Оценка | Условия, при которых выставляется оценка |
|----------------------|---|
| Оценка 5 («отлично») | полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником; изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую терминологию и символику; правильно выполнил рисунки, чертежи, графики, сопутствующие ответу; показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания; продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость использованных при ответе умений и навыков; отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя. Возможны одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию учителя. |
| Оценка 4 («хорошо») | в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие математического содержания ответа, исправленные по замечанию учителя. допущены ошибки или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | выкладках, которые обучающийся легко исправил по замечанию учителя. |
| Оценка 3 («удовлетворительно») | неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала. имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий и, использовании математической терминологии, чертежах, выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя; обучающийся не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме; при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность умений и навыков. |
| Оценка 2 («неудовлетворительно») | не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании математической терминологии, в рисунках, чертежах или графиках, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя. обучающийся обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого материала или не смог ответить ни на один из поставленных вопросов по изучаемому материалу. |

Требования к оформлению доклада

Доклад предоставляется в распечатанном виде, объемом 3-5 страниц. Текст доклада должен быть представлен в текстовом редакторе Word, шрифт – Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1.5 (полуторный). Поля: верхнее - 2, нижнее - 2, левое- 3, правое - 1,5.

Доклад должен включать в себя: введение, основную часть, заключение, список литературы (не менее 5 источников).

Критерии оценки доклада:

| Оценка | Условия, при которых выставляется оценка |
|----------------------|---|
| Оценка 5 («отлично») | материал изложен в определенной логической последовательности. Тема доклада раскрыта полностью. |

| | |
|----------------------------------|--|
| Оценка 4 («хорошо») | тема раскрыта, но при этом допущены не существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя. |
| Оценка 3 («удовлетворительно») | тема раскрыта не полностью, допущена существенная ошибка. |
| Оценка 2 («неудовлетворительно») | содержании доклада не раскрывает рассматриваемую тему, обнаружено не понимание основного содержания учебного материала |

Доклад может быть представлен как доклад-презентация. Необходимо представить 5-7 слайдов. Время доклада -5 минут. Критерии оценки доклада такие же. Дополнительно оценивается презентация.

| Оформление слайдов | Параметры |
|-------------------------------------|---|
| Стиль | Соблюдать единого стиля оформления. |
| Фон | Фон не должен быть слишком темным или ярким, чтобы не отвлекать внимания от содержания слайдов. |
| Использование цвета | Слайд не должен содержать более трех цветов. Фон и текст должны быть оформлены контрастными цветами. |
| Анимационные эффекты | При оформлении слайда использовать возможности анимации. Анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания слайдов. |
| Представление информации | Параметры |
| Содержание информации | Слайд должен содержать минимум информации. Информация должна быть изложена доступным языком. Содержание текста должно точно отражать этапы выполненной работы. Текст должен быть расположен на слайде так, чтобы его удобно было читать. В содержании текста должны быть ответы на проблемные вопросы. Текст должен соответствовать теме презентации. |
| Расположение информации на странице | Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре. Надпись должна располагаться под картинкой. |
| Размер шрифта | Для заголовка – не менее 24. Для информации не менее – 18. Лучше использовать один тип шрифта. Важную информацию лучше выделять жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием. На слайде не должно быть много текста, оформленного прописными буквами. |
| Выделения информации | На слайде не должно быть много выделенного текста (заголовки, важная информация). |

| | |
|------------------|--|
| Объем информации | Слайд не должен содержать большого количества информации. Лучше ключевые пункты располагать по одному на слайде. |
| Виды слайдов | Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: <ul style="list-style-type: none"> – с таблицами – с текстом – с диаграммами |

Критерии оценивания презентаций:

| Оценка | Условия, при которых выставляется оценка |
|--------------------------------|---|
| Оценка 5 («отлично») | выполненная презентация отвечает всем требованиям критериев |
| Оценка 4 («хорошо») | в презентации имеются незначительные нарушения или отсутствуют какие-либо параметры |
| Оценка 3 («удовлетворительно») | при оценивании половина критериев отсутствует |

Требования к оформлению реферата

Реферат предоставляется в распечатанном виде, объемом 10-15 страниц. Текст реферата должен быть представлен в текстовом редакторе Word, шрифт - TimesNewRoman 14, межстрочный интервал – 1.5 (полуторный), в таблицах возможен межстрочный интервал – 1(одинарный), поля: верхнее - 2, нижнее - 2, левое- -3, правое - 1,5.

Реферат должен включать в себя: содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы (не менее 5 источников).

Время на защиту реферата: 5 минут.

Критерии оценивания реферата:

| Оценка | Условия, при которых выставляется оценка |
|----------------------------------|--|
| Оценка 5 («отлично») | материал изложен в определенной логической последовательности. Тема реферата раскрыта полностью. |
| Оценка 4 («хорошо») | тема реферата раскрыта, при этом допущены не существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя |
| Оценка 3 («удовлетворительно») | тема раскрыта не полностью, допущена существенная ошибка |
| Оценка 2 («неудовлетворительно») | при защите реферата обнаружено не понимание основного содержания учебного материала |

Выполнение тестирования

Критерии оценивания:

| Оценка | Условия, при которых выставляется оценка |
|----------------------|--|
| Оценка 5 («отлично») | если студент при тестировании дал 85-100% правильных ответов |
| Оценка 4 («хорошо») | если студент при тестировании дал 69-84% правильных ответов |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Оценка 3 («удовлетворительно») | если студент при тестировании дал 51-68% правильных ответов |
| Оценка 2 («неудовлетворительно») | если студент при тестировании дал менее 50% правильных ответов |

2.2. Критерии оценивания практических знаний

| Оценка | Критерии оценивания |
|-------------------------------------|--|
| Оценка 5 («отлично») | студент демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. |
| Оценка 4 («хорошо») | студент демонстрирует знание 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. |
| Оценка 3 («удовлетворительно») | студент затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя. |
| Оценка 2 («неудовлетворительно») | студент даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий. |

3. Комплекты оценочных средств.

3.1. Комплект оценочных средств для текущего контроля

Для осуществления оперативного контроля по темам изучаемой учебной дисциплины используются следующие типы контрольных заданий:

Раздел 1 Организация работы кассира торгового зала

МДК.05.01 Организация работы кассира торгового зала

Тема 1.1. Правила организации наличного и безналичного денежного оборота.

Урок № 1-2 Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Чем регулируются безналичные расчеты?
2. Каким документом регулируются безналичные расчеты?
3. Чем отличаются наличные и безналичные деньги?
4. Какой нормативный документ регулирует в РФ правила безналичных расчетов?

Урок № 3-4 Практическое занятие 1. Оформление расчета лимита остатка кассы

Проверка и оценка отчётов по практической работе

Расчет лимита остатка кассы при наличии и отсутствии выручки

Задание 1

Рассчитайте лимит, используя первый способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ООО «Анна» осуществляет розничную торговлю хозяйственными товарами. Режим работы с 9.00 до 21.00, выходной воскресенье. Денежная выручка составила: за октябрь 1 200 тыс.руб.;

за ноябрь 1 250 тыс.руб.;

за декабрь 1 350 тыс.руб.

Выручка организации сдается в банк на следующий рабочий день до 12.00.

Задание 2

Рассчитайте лимит, используя второй способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ИП Иванов оказывает услуги по грузовым перевозкам, работает с 9.00 до 18.00, выходные суббота, воскресенье. Расчеты за услуги ведет безналичным путем. Текущие затраты наличных денег в неделю составляют 20 000 руб.

Наличные деньги получает в банке 2 раза в месяц через 15 дней.

Задание 3

Рассчитайте лимит, используя первый способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ИП Ишков оказывает услуги по грузовым перевозкам, работает с 8.00 до 17.00, выходные суббота, воскресенье. Расчеты за услуги ведет безналичным путем. Текущие затраты наличных денег в неделю составляют 23000 руб.

Выручка организации сдается в банк на следующий рабочий день до 12.00.

Оформление расчета лимита остатка кассы

Задание 1

Составьте распоряжение руководителя об установлении Лимита в размере 150 000 руб. В документе обязательно укажите наименование организации, дату составления, срок действия установленного Лимита, указания на нормативный документ, подписи уполномоченных лиц. Для выполнения задания используйте макет документа.

Приказ № ____ (О Лимите кассы)

Дата составления: _____ г. _____

На основании произведенного расчета (приложение №1) установить Лимит хранения наличных денег в кассе в размере _____

Ответственным лицом за соблюдение Лимита назначить бухгалтера Иванову О.П.

Руководитель: _____ (_____)

Задание 2.

Составьте Приказ об установлении лимита кассовой наличности в ООО «Звезда», используя результаты выполнения задания 3 и исходные данные.

Исходные данные:

Руководитель ООО «Звезда»: Золотарев А.А., гл.бухгалтер Золотарева Л.П.

Деятельность осуществляется в городе Череповце, период расчета 2020 год.

Задание 3.

Ознакомление с ответственностью за нарушение лимита остатка кассы.

Составьте опорный конспект по НПА по ведению кассовых операций, выберите положения по ответственности должностных лиц за нарушение лимита остатка кассы.

Тема 1.2. Организация кассовой работы на предприятии

Урок № 5-6 Кассовая дисциплина.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Кто осуществляет ведение кассовых операций?
2. Какие требования к помещению кассы?
3. Каким образом обеспечивается порядок организации ведения кассовых операций?
4. Кто отвечает за порядок ведения кассовых операций?
5. Что нужно знать о кассовой дисциплине?
6. Как правильно вести кассовую дисциплину?
7. Нужно ли вести кассовую книгу в 2024 году?
8. В чем состоит соблюдение кассовой дисциплины?

Урок № 7-8 Технические требования к организации кассы на предприятии.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Какие требования предъявляются к организации помещения кассы?
2. Какой нормативный документ регламентирует организацию работы кассы?
3. Как должно быть оборудовано помещение кассы?
4. Где должна находиться касса?

Тема 1.3. Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов

Урок № 9-10 Приходные кассовые операции.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Как оформляется прием наличных денег кассой организации?
2. Как оформить выдачу наличных денег из кассы?
3. Чем регламентируется прием выдача наличных денежных средств Порядок оформления кассовых документов?
4. Какие документы оформляются при приеме наличных денег?

Урок № 11-12 Расходные кассовые операции.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Какие бывают виды кассовых операций?
2. Что относят к кассовым операциям?
3. Что представляют собой кассовые операции приведите примеры?
4. Что такое приходные и расходные кассовые операции?

Урок № 13-14 Инкассация денежной выручки.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Что такое инкассация выручки?
2. Как происходит инкассация денежных средств?
3. Куда инкассация забирает деньги?
4. Сколько зарабатывают инкассация в месяц?
5. Как осуществляется хранение денежных средств в кассе?
6. Как долго можно хранить деньги в кассе?
7. Где должны храниться наличности и ценностей Банка?
8. Как организовано хранение денежной наличности и других ценностей в коммерческом банке?

Решение задач:

1. Оформить накладную, препроводительную опись, квитанцию к сумке на основании следующих данных, проверить правильность и полноту расчетного документа: к сумке № 9/1 от (дата текущая) на сумму 55200 руб., сдана наличность инкассаторам ООО «Лютик», р/с 40702810900210000212, получатель ООО «Лютик», наименование банка-вносителя источник поступления: торговая выручка.

Количество сдаваемых банкнот:

- 55штук - номиналом 1000 рублей

- 1 штука - номинал 200 руб.

Сумма по номиналу 55200-00

Сделать записи в явочных карточках.

Оформите журнал учета принятых сумок и порожних сумок.

2. Оформить накладную, препроводительную опись, квитанцию к сумке на основании след. данных, проверить правильность и полноту расчетного документа:

Ведомость к сумке № 9/2 от (дата текущая) года на сумму 55000 руб., сдана наличность инкассаторам ООО «Лютик», источник поступления: торговая выручка.

Количество сдаваемых банкнот:

340штук - номиналом 50 рублей,

7штук - номиналом 100 рублей,

55штук - номиналом 500 рублей,

10штук - номиналом 1000 рублей.

Сделать записи в явочных карточках.

Оформите журнал учета принятых сумок и порожних сумок.

3. Оформите накладную, препроводительную опись, квитанцию № 9/3 от (дата текущая) на основании следующих данных, проверьте правильность и полноту документа:

От кого: ООО «Люттик » Получатель: ООО «Люттик» на сумму 10000 рублей. Источник поступления: Торговая выручка.

Количество сдаваемых банкнот:

100штук - номиналом 100 рублей.

Сделать записи в явочных карточках.

Оформите журнал учета принятых сумок и дорожных сумок.

4. Оформите накладную, сопроводительную опись, квитанцию № 15/1 от (дата текущая) на основании следующих данных, проверьте правильность и полноту документа: От кого: Индивидуальный предприниматель Саврасов Петр Андреевич Получатель: Индивидуальный предприниматель Саврасов Петр Андреевич на сумму 12500 рублей. Источник поступления: Торговая выручка.

Количество сдаваемых банкнот:

40 штук- номиналом 50 рублей;

100штук - номиналом 100 рублей.

1 штука- номиналом 500 рублей

Оформите журнал учета принятых сумок и дорожных сумок.

5. Чтобы определить площадь данной купюры необходимо:

1. Сначала подсчитать полностью закрытые клетки и записать сумму полных клеток. (В данном примере -110 полных клеток)

2. Затем подсчитать количество клеток, по которым прошла линия разрыва. Число частично закрытых клеток разделить на два. (В данном случае – 10 частично закрытых клеток : 2=5 полных клеток).

3.Полученное в результате деления, число (5) прибавить к сумме полностью закрытых клеток (110). Сумма полученных клеток должна быть не менее 110.

В данном примере $110+5=115$ клеток, или 57,5%.

Таблица соответствия 200 клеток сетки соответствуют 100% площади банкноты

| | | | | | | | | | |
|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Количество клеток, шт | 110 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 170 | 180 | 190 |
| Площадь, % | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 |

Поврежденные банкноты, сохранившие менее 55% общей площади (менее 110 клеток) являются неплатежеспособными.

6. Может ли быть принята к обмену банкнота, если она составлена из частей, принадлежащих двум банкнотам, при этом:

а) одна банкнота сохранила 33% площади, другая – 65%;

б) одна банкнота сохранила 54% площади, другая – 50%;

в) одна банкнота сохранила 50% площади, другая – 50%;

г) одна банкнота сохранила 49% площади, другая – 28%;

Урок № 15-16 Хранение в кассе наличных денег и других ценностей.

Тестирование

1. Ревизия кассы проводится для установления?

А) законности, целесообразности ведения кассовых операций

Б) достоверности расчетно-платежных документов

В) наличия личных денег кассира

2. Максимально допустимая сумма наличных денежных средств, которая может храниться в кассе организации, определяется?

А. Кредитной организацией, в которой открыт банковский счет юридического лица

Б. Руководителем самой организации (распорядительным документом);

В. С 1 января 2012 года лимит не должен устанавливаться.

3. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способы исправления ошибки?

А. Неверная запись вычеркивается, рядом указывается правильная сумма и делается запись «исправленному верить», исправление заверяется только подписью кассира;

Б. Неверная запись вычеркивается, рядом указывается правильная сумма и делается запись «исправленному верить», исправление заверяется подписью кассира и главного бухгалтера;

В. Документ должен быть ликвидирован и выписан новый.

4. Накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита допускается в случаях?

А. В дни выплат заработной платы; в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций;

Б. Только в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций;

В. Только в дни выплат заработной платы и стипендий;

Г. Не допускается.

5. Что такое касса в банке?

А) несгораемый шкаф для хранения денежных средств

Б) структурное подразделение банка

В) отдельное здание

6. Ревизия кассы может проводиться?

А) ревизионной комиссией

Б) кассиром с другого банка

В) недовольным клиентом банка

7. Наличные деньги и бланки строгой отчетности хранятся?

А) в специальных бумажных пакетах в тумбочке

Б) в целлофановых пакетах в шкафу

В) в пачках в сейфе

9. Кассир при принятии на работу должен подписать?

А) инструкцию о кассовых операциях

Б) договор о полной материальной ответственности

В) заявление об увольнении

10. Проверка соответствия установленного порядка ведения операций с наличностью осуществляется согласно?

А) должностной инструкции кассира

Б) инструкции о кассовых операциях

В) графика документооборота

11. В ходе ревизии кассовые журналы по приходу и расходу проверяется с целью контроля?

А) за полнотой оприходования и обоснованности расхода наличности

Б) фактического наличия денег

В) изношенности наличных денежных средств

12. Текущие результаты проверки кассовых операций оформляются?

- А) актом нарушений по кассовым нарушениям
 - Б) описью нарушений по кассовым операциям
 - В) отчетом о нарушениях по кассовым операциям
13. В кассовом журнале по приходу должны отражаться кассовые операции на основании?
- А) приходных кассовых ордеров
 - Б) заявлений на перевод наличности
 - В) заявлений на взнос наличными
14. Выявленная в ходе проверки недостача должна быть?
- А) отнесена на расходы банка
 - Б) взыскана с виновных
 - В) изъята ревизором
15. Что такое касса в банке?
- А) несгораемый шкаф для хранения денежных средств
 - Б) структурное подразделение банка
 - В) отдельное здание
16. К кассовым документам относятся?
- А) мемориальный ордер и платёжное поручение;
 - Б) заявление на перевод наличности и расходный кассовый ордер;
 - В) расчётный чек и сводное платёжное поручение.
17. Наличные деньги и бланки строгой отчетности хранятся?
- А) в специальных бумажных пакетах в тумбочке
 - Б) в целлофановых пакетах в шкафу
 - В) в пачках в сейфе
18. Кассир при принятии на работу должен подписать?
- А) инструкцию о кассовых операциях
 - Б) договор о полной материальной ответственности
 - В) заявление об увольнении
19. Что такое наличные деньги?
- А) деньги на текущих и депозитных счетах клиентов;
 - Б) деньги на корреспондентском счёте банка;
 - В) деньги в кассе банка.
20. Выявленные в ходе проверки фальшивые купюры должны быть?
- А) отнесены на доходы банка
 - Б) отнесены на расходы банка
 - В) изъяты из оборота
 - Г) возмещены кассиром.

Урок № 17-18 Практическое занятие 2. Прием наличных денег в кассу от клиентов.

Проверка и оценка отчётов по практической работе

Задание 1. Определить сумму выручки и инкассации.

Исходные данные:

Ситуация 1. показания денежных суммирующих счетчиков на начало дня 12.938 руб. и на конец дня 3.720 руб. Продажа товара– 28000 руб., возвращены чеки на сумму 11 руб. 40 коп., 20 руб.85 коп. Определите сумму инкассации.

Ситуация 2. показания денежных суммирующих счетчиков на начало дня 9.832 руб и конец дня 19.270 руб. Возвращены чеки на сумму 9 руб.78 коп. Продажа товара– 48500 руб. Сумма инкассации 38120 руб.

Ситуация 3. показания денежных суммирующих счетчиков на начало дня 5632 руб и конец дня 11.270 руб. Возвращены чеки на сумму 9 руб.78 коп. Продажа товара– 98500 руб. Сумма инкассации 58120 руб.

Урок № 19-20 Практическое занятие 3. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.

Проверка и оценка отчётов по практической работе

Задание 1. Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В магазине ООО "Спутник" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.2023 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER-250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 1,11 руб.;
- 08.11.2023 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;
- 09.11.2023 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;
- 10.11.2023 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

Кассир - Смирнова О.В., администратор - Иванова Н.Н., директор - Сидоров О.К.

Задание 2. Оформить пакет документов кассира-операциониста:

- Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4);
- Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6);
- Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);
- Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3);
- Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 202. год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.
- Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

Содержание отчета:

- 1 Номер и наименование занятия.
- 2 Цель занятия.
- 3 Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.
- 4 Ответы на контрольные вопросы.
- 5 Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

1. Что такое контрольно-кассовая машина?
2. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
3. Кто допускается на работе на ККМ?
4. В каких сферах могут применяться ККМ?
5. Каковы режимы работы ККМ?
6. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?

7. Каков порядок выдачи денежного чека?
8. Какие реквизиты должны отражаться на денежном чеке?
9. Какие обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
10. Что должен сделать кассир- операционист по окончанию смены?
11. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

Тема 1.4. Порядок совершения операций по безналичным расчетам

Урок № 21-22 Основные формы безналичных расчётов.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Какие существуют формы расчетов?
2. Какие существуют виды расчётов?
3. Какие бывают безналичные деньги?
4. Какие две основные формы расчётов денежных средств существуют?

Урок № 23-24 Практическое занятие 4. Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц.

Проверка и оценка отчётов по практической работе

1. Что такое безналичный расчет и каким он бывает
2. Когда при безналичных расчетах ККТ не нужна
3. ККТ при безналичных расчетах для организаций
4. ККТ при безналичных расчетах для ИП
5. Как пробивать чек при расчете по безналу
6. Ответственность и штрафы
7. Возврат денежных средств покупателю по безналичному расчету
8. Чек коррекции по безналу

Тема 1.5. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки

Урок № 25-26 Признаки платежеспособности государственных денежных знаков

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Кто устанавливает признаки платежеспособности и правила обмена денежных знаков Банка России?
2. Какие монеты являются платежеспособными?
3. Сколько признаков подлинности банкнот?
4. Каковы признаки подлинности российских бумажных денег?

Урок № 27-28 Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Каков порядок работы с денежными знаками вызывающими сомнение в их подлинности?
2. Каковы действия кассового работника в случае обнаружения при приеме от клиента банкноты Банка России имеющей признаки подделки?
3. Что должен сделать кассовый работник при выявлении сомнительной банкноты иностранного государства?
4. Каким документом оформляется передача на экспертизу сомнительных денежных знаков?

Урок № 29-30 Составление акта-описи о приеме на экспертизу денежных знаков.
Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Какие документы оформляются при приеме банкноты на экспертизу?
2. Что заполняет клиент когда сдает денежные знаки на экспертизу?
3. Что оформляется при выявлении денежного знака имеющего признаки подделки?
4. Каковы действия кассового работника в случае обнаружения при приеме от клиента банкноты Банка России имеющей признаки подделки?

Урок № 31-32 Аппараты проверки подлинности банкнот: назначение, преимущества, технические характеристики.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Какие приборы необходимы для проверки банкнот на подлинность?
2. Как называется прибор для проверки подлинности купюр?
3. Какие бывают Детекторы банкнот?
4. Какие виды детекторов существуют?
5. Какие способы определения подлинности купюр существуют?
6. Какие признаки подлинности банкнот?

Урок № 33-34 Практическое занятие 5. Распознавания отличительных особенностей банкнот и монет Банка России

Проверка и оценка отчётов по практической работе

1. Изучить Указание ЦБ РФ от 26 декабря 2006 г. N 1778-У «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты банка России»

2. Изучить организацию работы с денежной наличностью в соответствии с «Порядок ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Указание ЦБРФ от 11 марта 2014 г. №3210 –У)

Задание 1.

Осуществить контроль подлинности денежных знаков РФ визуально и с помощью ультрафиолетового детектора подлинности.

Задание 2.

Записать отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

Содержание отчета:

1 Номер и наименование занятия.

2 Цель занятия.

3 Последовательное выполнение заданий, оформленное письменно.

4 Ответы на контрольные вопросы.

5 Дата выполнения занятия.

Контрольные вопросы:

1. Какие банкноты являются платежеспособными?

2. Какие банкноты, имеющие повреждения подлежат обмену?

3. Перечислить признаки подлинности банкнот.

Урок № 35-36 Контрольная работа № 1

Тестирование

Раздел 2 Эксплуатация контрольно-кассовой техники

МДК.05.02 Эксплуатация контрольно-кассовой техники

Тема 2.1. Законодательная основа применения контрольно-кассовой техники (ККТ)

Урок № 1-2 Документы по охране труда.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Какой закон регулирует применение контрольно кассовой техники?
2. Какой нормативный документ обязывает осуществлять расчеты с использованием ККТ?
3. В каком документе содержатся положения о применении контрольно кассовой техники?
4. Какие требования предъявляются к ККТ?

Урок № 3-4 Правила техники безопасности при эксплуатации контрольно-кассовой техники

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Какие правила техники безопасности надо соблюдать при работе с клавиатурой?
2. Какой документ регламентирует правила пользования контрольно кассовой техники?
3. Каким законом определяются правила применения контрольно кассовой техники?
4. Какой закон регулирует применение контрольно кассовой техники?

Урок № 5-6 Применение контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Когда применяется контрольно кассовая техника?
2. Когда нужно применять контрольно кассовую технику?
3. Каким законом определяются правила применения контрольно кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ?
4. Какой закон регулирует применение контрольно кассовой техники?

Урок № 7-8 Порядок ведения кассовых операций

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Как ведется учет кассовых операций?
2. Какой документ регламентирует порядок осуществления кассовых операций?
3. Кто устанавливает порядок ведения кассовых операций?
4. В каком порядке складывать листы кассовой книги?

Урок № 9-10 Нормативные акты, регламентирующие оборот маркируемых товаров

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Каким документом регламентируется маркировка?
2. Какой закон регулирует маркировку?
3. Что маркируется с 1 апреля 2024?
4. Кто является участником оборота маркированного товара?

Тема 2.2. Организация работы контролера-кассира

Урок № 11-12 Основные устройства контрольно-кассовой техники и их характеристика

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Что входит в контрольно кассовую технику?

2. Что относится к устройству ККМ?
3. Что относится к контрольно кассовому оборудованию?
4. Какие основные виды кассового оборудования используются в настоящее время?

Урок № 13-14 Оборудование рабочего места кассира.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Какое оборудование у кассира?
2. Как должно быть оборудовано рабочее место кассира?
3. Что должно быть у кассира?
4. Что используют кассиры в магазине?
- 5.

Урок № 15-16 Правила обслуживания на контрольно-кассовой машине, порядок расчета с покупателями.

Тестирование

1. Какие контрольно-кассовые машины можно использовать при расчетах с покупателями?

- А. Любые.
- Б. Перечисленные в Государственном реестре РФ.
- В. Только те, которые имеются в организации.
- Г. Марки «Самсунг -250».

2. Контролер-кассир обязан знать:

- А. Адрес вышестоящей организации.
- Б. Таблицу умножения.
- В. Правила хранения денег в кассе.
- Г. Курсы валют.

3. Кассир может выдавать денежные средства из кассы:

- А. Любому сотруднику организации по его просьбе.
- Б. Только по письменному распоряжению руководителя.
- В. Работникам бухгалтерии.
- Г. Главному бухгалтеру.

4. Какие организации имеют право обслуживать кассовые машины?

- А. Предприятия службы сервиса.
- Б. Предприятия ТО.
- В. Заводы-изготовители или специализированные организации.
- Г. Нет правильного ответа.

5. Где должны регистрироваться ККМ?

- А. В налоговых органах по месту нахождения организации.
- Б. В журнале учета ПКО и РКО.
- В. В органах местного самоуправления.
- Г. Все ответы верны.

6. Кто контролирует соблюдение правил использования ККМ?

- А. Отдел полиции.
- Б. Налоговые службы.
- В. Вышестоящая организация.
- Г. Нет правильного ответа.

7. Перевод показаний суммирующих денежных счетчиков на нули производится:

- А. На начало рабочего дня.
- Б. В конце смены.
- В. При инвентаризации.
- Г. Все ответы верны.

8. Должен ли кассир присутствовать при вводе ККМ в эксплуатацию?

- А. Должен.
- Б. Не должен.
- В. В соответствии с распоряжением директора.
- Г. В соответствии с распоряжением главного бухгалтера.

9. При вводе в эксплуатацию ККМ, администрация заводит:

- А. Книгу кассира-операциониста.
- Б. Жалобную книгу.
- В. Товарную книгу.
- Г. Нет правильного ответа.

10. При остановке ККМ по неизвестной причине необходимо в первую очередь:

- А. Отключить ее от сети.
- Б. Изъять денежные средства из кассы.
- В. Покинуть кассовую кабину.
- Г. Нет правильного ответа.

11. Функции денег - это:

- А. Средство обмена и средство платежа.
- Б. Мера стоимости и средство накопления.
- В. Мировые деньги.
- Г. Все ответы верны.

12. Запрещается использовать для записей в первичных кассовых документах:

- А. Шариковую ручку.
- Б. Простой карандаш.
- В. Чернильное перо.
- Г. Компьютер.

13. К работе на ККМ допускаются:

- А. Все желающие.
- Б. Лица, освоившие правила эксплуатации, с которыми заключен договор о материальной ответственности.
- В. Лица, имеющие навыки пользователя ПК.
- Г. Лица, имеющие среднее образование.

14. В паспорте ККМ указывается:

- А. Наименование предприятия-изготовителя.
- Б. Номер ККМ.
- В. Сведения о вводе в эксплуатацию.
- Г. Все ответы верны.

15. Допускается ли ведение общего журнала кассира-операциониста на несколько ККМ в магазине?

- А. Не допускается.
- Б. Допускается, если имеется распоряжение руководителя.
- В. Допускается в сельской местности.
- Г. Допускается всегда.

16. Нулевые чеки кассир печатает:

- А. От скуки.
- Б. Чтобы использовать как можно больше кассовой ленты.
- В. С целью проверки четкости печатания реквизитов на чековой и контрольной ленте и правильности установки дататора и нумератора.
- Г. Нет правильного ответа.

17. При расчете с покупателями последовательность действий кассира:

- А. Назвать сумму полученных денег, положить их на виду у покупателя, напечатать чек, выдать сдачу вместе с чеком.
- Б. Напечатать чек, получить деньги, выдать чек, выдать сдачу.

- В. Получить деньги, выдать сдачу, напечатать чек.
- Г. Получить деньги, напечатать чек, выдать сдачу, выдать чек.

18. При неправильном вводе суммы и невозможности погашения кассового чека в течение смены:

- А. Неиспользованный чек выбрасывается.
- Б. Используется на следующий день.
- В. Неиспользованный чек активируется в конце смены.
- Г. Нет правильного ответа.

19. Что означают буквы «СБ» на клавиатуре ККМ?

- А. Сбой в работе машины.
- Б. Сброс ошибочно внесенных данных.
- В. Сбор информации.
- Г. Сбалансировано.

20. Какую информацию содержит X-отчет?

- А. Неизвестную.
- Б. О выручке за весь месяц.
- В. О возврате товара.
- Г. О выручке за смену по каждому отделу и по всем отделам вместе.

21. Если кассир ошибся в выдаче сдачи покупателю, то:

- А. Покупатель имеет право требовать снятия кассы.
- Б. Кассира увольняют с работы.
- В. Администрация закрывает магазин.
- Г. Кассир доказывает свою правоту.

22. ККМ неисправна, если:

- А. Не печатает контрольную ленту.
- Б. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти.
- В. Выполняет с ошибками операции.
- Г. Все ответы верны.

23. В обязанности кассира не входит:

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

24. Лимит остатка кассы устанавливается:

- А. Учредителем организации.
- Б. Обслуживающим банком по согласованию с руководителем организации.
- В. Руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером.
- Г. Законодательством РФ.

25. Банки проверяют соблюдение требований Порядка ведения кассовых операций:

- А. Систематически.
- Б. Выборочно.
- В. Ежегодно.
- Г. Совсем не проверяют.

26. Контроль за правильностью ведения кассовой книги возлагается:

- А. На кассира.
- Б. На главного бухгалтера.
- В. На руководителя.
- Г. На отдел внутреннего контроля.

27. В конце рабочего дня кассир сдает выручку в банк, если:

- А. Размер выручки превышает 10 000 рублей.
- Б. Размер выручки значения не имеет.
- В. Размер выручки превышает 5 000 рублей.

Г. Размер выручки превышает установленный банком лимит.

28. Операция должна отражаться в документе:

А. Перед заключением сделки.

Б. Во время заключения сделки, либо сразу после нее.

В. Время отражения значения не имеет.

Г. Нет правильного ответа.

29. В каких случаях возникает необходимость внезапной ревизии кассы?

А. По мере необходимости.

Б. По желанию кассира.

В. Смена кассира или распоряжение руководителя предприятия.

Г. Нет правильного ответа.

30. Наличные деньги, полученные предприятием в банке, расходуются:

А. По усмотрению руководителя.

Б. По усмотрению главного бухгалтера.

В. По усмотрению кассира.

Г. На цели, указанные в чеке.

31. Контрольно-кассовая техника, применяемая для наличных денежных расчетов это:

А. ККМ, оснащенные фискальной памятью.

Б. Электронно-вычислительные машины.

В. Программно-технические комплексы.

Г. Все ответы верны.

32. В каких сферах применяются ККМ?

А. В сфере услуг.

Б. В отелях и ресторанах.

В. В торговле.

Г. Все ответы верны.

33. Как определить недостачу или излишки в кассе?

А. Сверить данные Х-отчета с выручкой.

Б. Посчитать по кассовым чекам.

В. Посчитать деньги в кассе.

Г. Нет правильного ответа.

34. Какие документы проверяют налоговые органы при проверке правильности применения ККМ?

А. Паспорт ККМ.

Б. Книгу кассира-операциониста.

В. ассовые чеки.

Г. Все ответы верны.

35. Каков порядок установки ККМ в торговом предприятии?

А. Устанавливается в укромном месте.

Б. Устанавливается на свободное место.

В. Устанавливается на видном месте так, чтобы табло находилось со стороны покупателя.

Г. Место установки значения не имеет.

36. При осуществлении контроля за использованием бланков документов проверяется:

А. Наличие печати организации.

Б. Отсутствие исправлений.

В. Подписи главного бухгалтера или индивидуального предпринимателя.

Г. Все ответы верны.

37. Активные ККМ – это:

А. Машины расширение функциональных возможностей которых достигается только за счет подключения дополнительных устройств ввода-вывода.

Б. Машины, работающие в компьютерно-кассовой системе, но не имеющие возможности управлять работой этой системы.

В. Машины, которые могут работать в компьютерно-кассовой системе, управляя работой системы.

Г. Машины, способные работать только в составе Компьютерно-кассовой системы, получая данные через канал связи.

38. Перед регистрацией ККМ в налоговых органах, ККМ ставятся на учет:

А. В Центре технического обслуживания.

Б. В отделе статистики.

В. В органах исполнительной власти.

Г. Нет правильного ответа.

39. Организации и индивидуальные предприниматели, применяющие платежный терминал или банкомат, обязаны:

А. Использовать ККМ в составе платежного терминала или банкомата.

Б. Эксплуатировать ККМ в фискальном режиме.

В. Предоставлять в налоговые органы информацию в порядке, предусмотренном федеральными законами.

Г. Все ответы верны.

40. Налоговые органы могут отказать в регистрации ККМ в случае:

А. Не нравится организация.

Б. Нет сотрудника, осуществляющего регистрацию.

В. Предъявленные для регистрации ККМ исключены из Государственного реестра ККМ.

Г. Нет правильного ответа.

41. Для регистрации ККМ в налоговых органах необходимо:

А. Позвонить и договориться о регистрации.

Б. Заявление о регистрации, паспорт ККМ, договор с ЦТО4.

В. Ничего не нужно.

Г. Счет-фактуру на оплату ККМ.

42. При фискализации ККМ:

А. Вводится пароль доступа к фискальной памяти.

Б. Проверяется работа всех счетчиков и наличие необходимых реквизитов на кассовом чеке.

В. Отпечатывается чек на 1 рубль 11 копеек и снимается первый Z-отчет.

Г. Все ответы верны.

43. Паспорт ККМ содержит:

А. Прописку ККТ.

Б. Сведения о регистрации.

В. Сведения о техническом обслуживании.

Г. Верно Б и В.

44. Порядок применения кредитными организациями ККМ утверждается:

А. Правительством РФ.

Б. Банком России.

В. Руководителем кредитной организации.

Г. Нет правильного ответа.

45. При оплате платежной картой кассир должен выдать:

А. Расписку.

Б. Кассовый чек.

В. Товарный чек.

Г. Кассовый чек и документ, подтверждающий факт расчета.

46. Могут ли использоваться ККМ вне помещений?

А. Могут использоваться любые модели.

Б. Не могут.

В. Могут использоваться ККМ с автономным питанием.

Г. Не могу использоваться активные ККМ.

47. Кассир-операционист не имеет права:

А. Снимать кассу без разрешения администрации.

Б. Не выдавать кассовый чек покупателю.

В. Самостоятельно вносить изменения в программу работы ККМ.

Г. Все ответы верны.

48. Акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули оформляется:

А. Ежедневно.

Б. При инвентаризации.

В. При вводе в эксплуатацию новой ККМ.

Г. При инвентаризации и при вводе в эксплуатацию новой ККМ.

49. Журнал кассира-операциониста:

А. Это периодическое издание СМИ.

Б. Служит для учета операций по приходу и расходу наличных денег.

В. Служит для регистрации неисправностей ККМ.

Г. Нет правильного ответа.

50. ККТ в бухгалтерском учете принимается как:

А. Основные средства.

Б. Оборотные средства.

В. Малоценный инвентарь.

Г. Нет правильного ответа.

Урок № 17-18 Порядок проведения начала работы на ККТ.

Тестирование «Кассовая отчетность».

1. В журнале кассира-операциониста исправления:

А. Допускаются, если они заверены подписями кассира, руководителя и главного бухгалтера.

Б. Допускаются, если они внесены кассиром.

В. Не допускаются.

Г. Допускаются, если они незначительны.

2. Операция должна отражаться в документе:

А. Перед заключением сделки.

Б. Во время заключения сделки, либо сразу после нее.

В. Время отражения значения не имеет.

Г. Нет правильного ответа.

3. Может ли кассир выдать заработную плату каждому работнику, заполнив отдельный расходный кассовый ордер?

А. Может.

Б. Не может.

В. Может, если это была депонированная заработная плата.

Г. Может по устному распоряжению директора.

4. Какой из перечисленных документов является первичным учетным документом кассира?

А. Книга покупок.

Б. Книга продаж.

В. Кассовая книга.

Г. Товарная книга.

5. В каком документе ведется учет ПКО и РКО?

А. В кассовой книге.

Б. В книге кассира-операциониста.

- В. В товарной книге.
Г. В журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
- 6. Сколько раз в год проводится инвентаризация кассы?**
А. Не регламентируется.
Б. 2 раза.
В. 12 раз.
Г. 1 раз.
- 7. Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом представителем поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?**
А. Не обязательно, достаточно знать представителя в лицо.
Б. Обязательно.
В. Достаточно устного распоряжения руководителя фирмы-поставщика.
Г. Достаточно устного распоряжения главного бухгалтера.
- 8. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются:**
А. По мере поступления.
Б. В хронологическом порядке.
В. В произвольном порядке.
Г. Можно не систематизировать.
- 9. Что является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в магазине?**
А. Кассовый чек.
Б. Договор ничем не подтверждается.
В. Товарный чек.
Г. Нет правильного ответа.
- 10. Какие операции оформляются ПКО?**
А. Торговая выручка от продажи.
Б. Поступления от реализации недвижимости.
В. Возврат неиспользованных денежных средств.
Г. Все ответы верны.
- 11. Для эффективной организации учета хозяйственной деятельности организации руководитель обязан:**
А. Лично присутствовать каждый день в офисе фирмы.
Б. Создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета.
В. Лично контролировать документы.
Г. Не вмешиваться в работу бухгалтерии.
- 12. Какие операции оформляются РКО?**
А. Заработная плата.
Б. Выдача аванса на командировочные расходы.
В. Сдача денежных средств в банк.
Г. Все ответы верны.
- 13. Какой срок должны храниться документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями?**
А. 1 год.
Б. 2 года.
В. 3 года.
Г. Не менее 5-и лет.
- 14. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций?**
А. Руководитель предприятия.
Б. Главный бухгалтер.
В. Центральный банк РФ.
Г. Кассир.

15. На кассовом чеке не должны отражаться реквизиты:

- А. Наименование организации.
- Б. Заводской номер ККМ;
- В. Дата и время покупки.
- Г. Курсы валют.

16. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет:

- А. Главный бухгалтер.
- Б. Руководитель организации.
- В. Кассир.
- Г. Старший кассир.

17. Неисправной считается ККМ, которая:

- А. Не печатает контрольную ленту.
- Б. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти.
- В. Выполняет с ошибками операции.
- Г. Все ответы верны.

18. Могут ли использоваться ККМ, исключенные из Государственного реестра ККМ?

- А. Могут.
- Б. Не могут.
- В. Могут в соответствии со сроками, установленными для них Комиссией.
- Г. Могут по приказу руководителя.

19. Допускаются ли денежные расчеты с населением без применения ККМ?

- А. Допускаются.
- Б. Не допускаются.
- В. Допускаются в сельской местности.
- Г. Допускаются в организациях отдельных категорий согласно перечню, утвержденному правительством РФ.

20. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?

- А. Расписка.
- Б. Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге.
- В. Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира.
- Г. Свидетельство о внесенной сумме.

21. Прием и выдача денег по ПКО и РКО может производиться:

- А. Только в день их составления.
- Б. В любой день отчетного периода.
- В. На следующий день.
- Г. В конце отчетного периода.

22. Кассир составляет отчет в кассовой книге торговой организации:

- А. Ежедневно.
- Б. По мере необходимости.
- В. Один раз в месяц.
- Г. Один раз в квартал.

23. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию:

- А. Разрешается.
- Б. Запрещается.
- В. Разрешается, если они используются для размена крупных купюр.
- Г. Разрешается, если они хранятся временно.

24. Предельный лимит расчетов наличными между юридическими лицами составляет:

- А. 50 000 рублей.
- Б. 10 000 рублей.

В. 100 000 рублей.

Г. Нет ограничений.

25. При расчете с покупателями последовательность действий кассира:

А. Назвать сумму полученных денег, положить их на виду у покупателя, напечатать чек, выдать сдачу вместе с чеком.

Б. Напечатать чек, получить деньги, выдать чек, выдать сдачу.

В. Получить деньги, выдать сдачу, напечатать чек.

Г. Получить деньги, напечатать чек, выдать сдачу, выдать чек.

26. В обязанности кассира не входит:

А. Уход и бережное обращение с ККМ.

Б. Получение от покупателей денег за товары/услуги.

В. Ремонт ККТ.

Г. Составление кассового отчета.

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

А. Может.

Б. Не может.

В. Может по распоряжению руководителя организации.

Г. Может по распоряжению старшего кассира.

28. Что такое X-отчет?

А. Неизвестный отчет.

Б. Отчет на конец смены.

В. Текущий отчет.

Г. Нет правильного ответа.

29. Функции денег это:

А. Средство обмена и средство платежа.

Б. Мера стоимости и средство накопления.

В. Мировые деньги.

Г. Все ответы верны.

30. Запрещается использовать для записей в первичных кассовых документах:

А. Шариковую ручку.

Б. Простой карандаш.

В. Чернильное перо.

Г. Компьютер.

31. Z-отчет – это:

А. Отчет на конец смены.

Б. Текущий отчет.

В. Отчет по возврату денежных средств.

Г. Отчет по конкретному товару.

33. Кассовые чеки на приобретение товара действительны:

А. Только в день их выдачи покупателю.

Б. Два дня.

В. Весь отчетный период.

Г. Один час.

34. Остаток денег в кассе на конец смены:

А. Может быть каким угодно.

Б. Не должен быть больше 100 рублей.

В. Должен быть достаточным для расчета с покупателями.

Г. Не должен превышать установленный лимит кассы.

35. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способ исправления ошибки:

А. Корректирный.

Б. Способ «красное сторно».

В. Документ должен быть ликвидирован и выписан новый.

Г. Дополнительная запись.

36. К каким изменениям в балансе приведет операция «Выдана из кассы заработная плата персоналу предприятия»?

А. Произойдут изменения внутри актива баланса, когда одна статья актива баланса увеличивается, а другая - уменьшается. Валюта баланса не изменится.

Б. Произойдут изменения внутри пассива баланса, которые приводят к увеличен одной статьи пассива за счет уменьшения другой. Валюта баланса не изменится.

В. Произойдет одновременное увеличение одной статьи актива и увеличение одной статьи пассива. Валюта баланса увеличится.

Г. Произойдет одновременное уменьшение одной статьи актива и одной статьи пассива. Валюта баланса уменьшится.

37. Депонированная заработная плата – это:

А. Выплаченные суммы заработной платы.

Б. Суммы начисленной заработной платы, но не выданные в срок.

В. Суммы вычетов и удержаний.

Г. Заработная плата, начисленная за время отпуска.

38. Выплата депонированной заработной платы производится по документу:

А. Расходный кассовый ордер.

Б. Кассовая книга.

В. Книга учета депонентов.

Г. Расчетно-платежная ведомость.

39. Лимит остатка кассы устанавливается:

А. Учредителем организации.

Б. Обслуживающим банком по согласованию с руководителем организации.

В. Руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером.

Г. Законодательством РФ.

40. Документ – это:

А. Основные реквизиты.

Б. Показатель, характеризующий хозяйственную операцию.

В. Письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершения.

Г. Нет правильного ответа.

41. Кто несет ответственность за сохранность первичных документов?

А. Руководитель.

Б. Главный бухгалтер.

В. Менеджер.

Г. Кассир.

42. Банки проверяют соблюдение требований Порядка ведения кассовых операций:

А. Систематически.

Б. Выборочно.

В. Ежегодно.

Г. Совсем не проверяют.

43. Контроль за правильностью ведения кассовой книги возлагается:

А. На кассира.

Б. На главного бухгалтера.

В. На руководителя.

Г. На отдел внутреннего контроля.

44. В конце рабочего дня кассир сдает выручку в банк, если:

А. Размер выручки превышает 10 000 рублей.

Б. Размер выручки значения не имеет.

В. Размер выручки превышает 5 000 рублей.

Г. Размер выручки превышает установленный банком лимит.

45. При выдаче заработной платы кассир обязан:

А. Получить подпись работника в соответствующей графе платежной ведомости.

Б. Внимательно считать купюры.

В. Разложить заработную плату по конвертам.

Г. Быть вежливым и предупредительным.

46. Какое структурное подразделение проверяет отметки кассира в расчетно-платежных документах?

А. Бухгалтерия.

Б. Секретариат.

В. Отдел кадров.

Г. Не проверяет никто.

47. Какую надпись делает кассир, если работник не получил во время заработную плату?

А. «Не выдана заработная плата».

Б. Ставит штамп и пишет «Депонировано».

В. Ставит прочерк.

Г. Нет правильного ответа.

48. Какую сумму следует выдавать на командировку работнику предприятия?

А. Какую попросит.

Б. В пределах разумного.

В. Какую укажет руководитель

Г. 10 000 рублей.

49. Может ли кассир при оформлении на работу требовать заключения трудового договора без материальной ответственности?

А. Не может.

Б. Может.

В. Руководитель решает, как заключить договор.

Г. Может только в кредитных организациях.

50. Выдача денег из кассы предприятия, имеющего постоянную денежную выручку, на нужды других предприятий допускается:

А. В сельской местности.

Б. Не допускается.

В. Только, если организация является кредитной.

Г. По усмотрению организации.

Урок № 19-20 Подготовка и сдача выручки в главную кассу: подбор банкнот, проверка платежеспособности государственных денежных знаков, пересчет, составление купюрной описи, передача денежных средств старшему кассиру.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Каков порядок сдачи наличных денежных средств в банк?
2. Каким документом оформляется сдача выручки за смену администратору старшему кассиру)?
3. Что проверяет кассовые работник в приходных и расходных документах?

Урок № 21-22 Окончание работы на контрольно-кассовой технике Расшифровка реквизитов Z-отчета.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Как закрыть Z-отчет на кассовом аппарате?
2. Какие данные отражаются в Z отчете?

3. Какой отчет снимается в конце смены кассиром?
4. Какая информация содержится в Z отчете зачем закрывать смену в ККМ?

Урок № 23-24 Оформление документов по кассовым операциям

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Как правильно оформлять кассовые документы?
2. Какие документы обязательно оформляются кассиром для отчетности?
3. Какие документы являются первичными документами в кассовых операциях?
4. Чем регламентируется порядок оформления кассовых документов?

Урок № 25-26 Практическое занятие 1. Возврат денег покупателю по неиспользованному (ошибочному) чеку.

Проверка и оценка отчётов по практической работе

Вопросы:

1. Нужно ли пробивать чек при возврате денег покупателю?
2. Что делать с чеком на возврат денег?
3. Чем подтверждается возврат денежных средств?
4. Как оформляется возврат денег покупателю?

Решение задачи:

Организация занимается торговлей автомобилями. Получена оплата от покупателя по безналу. От сделки клиент отказался. Делаем возврат из основной (единственной) кассы организации. Должны ли мы пробивать чек с реквизитом "возврат прихода", или достаточно РКО с заявлением на возврат?

Тема 2.3.Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины

Урок № 27-28 Проверка организации кассовой работы.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Кто проводит проверку кассовой дисциплины?
2. Кто осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины?
3. Какие нормативно правовые акты регламентируют организацию кассовой работы?
4. Для чего в Wsp необходима проверка кассовой работы?
- 5.

Урок № 29-30 Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Кто осуществляет контроль за соблюдением кассовой дисциплины?
2. Кто проводит проверку кассовой дисциплины?
3. В чем заключается проверка соблюдения кассовой дисциплины?
4. Кто осуществляет контроль за правильностью ведения кассовой книги?

Урок № 31-32 Практическое занятие 2. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15)

Проверка и оценка отчётов по практической работе

Порядок проведения инвентаризации кассы

1. Составить приказ о проведении инвентаризации денежных средств в кассе.
2. Назначить комиссию, которая будет проводить проверку.
3. Кассир передает проверяющим последний кассовый отчет.
4. Заполнить Акт инвентаризации денежных средств в кассе. Для начала укажите:

- a. название компании и ее организационно-правовую форму,
 - b. код по ОКВЭД,
 - c. номер и дату приказа, на основании которого проводится инвентаризация.
5. Сотрудник дает расписку о передаче приходных и расходных ордеров в бухгалтерию, о оприходованных наличных денежных средств. Сотрудник от руки вписывает в акт инвентаризации денежных средств в кассе свою должность и дату, подпись и расшифровку.
6. Следующую часть заполняет инвентаризационная комиссия.
7. Если в кассе есть ценные бумаги, марки и т.д., проверяющие должны также вписать их количество в акт ИНВ-15. В этой же части бланка надо вписать сумму наличных по данным бухучета — она должна совпадать с той, которую указала комиссия. Если есть расхождения, их нужно отметить в следующей части акта инвентаризации денежных средств в кассе. Туда же надо вписать последние номера ПКО и РКО, которые зарегистрировали до начала проверки.
8. Подписать форму ИНВ-15 обязаны все члены комиссии. Свою подпись должен опять поставить и материально-ответственный сотрудник.
9. На второй стороне акта инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ-15) сотрудник должен дать пояснения по недостатке или излишкам в кассе. На основании его комментариев принимается решение, как поступить с расхождением — его надо указать в форме, поставить печать и подпись руководителя.

Тема 2.4. Неисправности ККТ и методы их устранения

Урок № 33-34 Возможные неисправности ККТ и способы их устранения.

Вопросы для проведения фронтального устного опроса

1. Как убрать ошибку с кассового аппарата?
2. Каковы Ваши действия при поломке кассового аппарата?
3. Что делать если ККТ не работает?
4. Как перезагрузить кассовый аппарат?

Урок № 35-36 Контрольная работа № 2

Вопросы к контрольной работе

3.2 Комплекты оценочных средств для промежуточного контроля

Контрольная работа № 1

1. Выберите формы денежных средств
 - a) наличные и безналичные деньги, денежные документы и деньги в пути;
 - б) денежные средства в расчетах;
 - в) дивиденды;
 - г) финансовые вложения;
 - д) ценные бумаги
2. Укажите действие, которое нельзя выполнять кассиру
 - a) оформлять поступление денежных средств в кассу по документу ПКО;
 - б) выдавать денежные средства из кассы по документу РКО;
 - в) хранить в кассе деньги и другие ценности, не принадлежащие организации;
 - г) вести кассовую книгу;
 - д) составлять и передавать кассовый отчет в бухгалтерию
3. Укажите, что является обязанностью кассира

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

4. Определите первичные документы по учету кассовых операций

- а) денежный чек
- б) расчетный чек
- в) приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер
- г) расчетная ведомость
- д) журнал-ордер №1

5. Определите должностных лиц, имеющих права подписывать ПКО

- а) только главный бухгалтер;
- б) руководитель;
- в) кассир;
- г) главный бухгалтер и руководитель;
- д) кассир, главный бухгалтер и руководитель

6. Определите должностных лиц имеющих права подписывать РКО

- а) руководитель;
- б) главный бухгалтер;
- в) кассир;
- г) главный бухгалтер и руководитель;
- д) кассир, главный бухгалтер и руководитель

7. Укажите ответственность кассира за несоблюдение правил ведения кассовых операций

- а) материальная ответственность;
- б) материальная, административная, уголовная ответственность;
- в) уголовная ответственность;
- г) административная ответственность;
- д) налоговая ответственность

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

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

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

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

10. Выберите правильное определение денежных средств организации

- а) совокупность денег, которые находятся на банковских валютных и специальных счетах;

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

Контрольная работа по вопросам № 2

1. Организация обращения наличных денег.
2. Прием денежной наличности учреждениями банков.
3. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
4. Понятие лимита.
5. Выдача денежной наличности на определенные цели.
6. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
7. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
8. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
9. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.
10. Объект анализа.
11. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.
12. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
13. Правила организации кассы на предприятии.
14. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
15. Документальное оформление материальной ответственности.
16. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
17. Понятие денежных документов, их виды.
18. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
19. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
20. Пластиковые карты и работа с ними.
21. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
22. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
23. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ).
24. Правила эксплуатации и работа ККМ.
25. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
26. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.

3.3 Комплекты оценочных средств для итоговой аттестации

Перечень теоретических вопросов, на квалификационный экзамен

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.
22. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
23. Понятие денежных документов, их виды.
24. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
25. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.

Перечень практических вопросов, на квалификационный экзамен

1. Оформление приходного кассового ордера при получении торговой выручки.
2. Оформление приходного кассового ордера при возврате не использованной подотчетной суммы.
3. Оформление приходного кассового ордера при получении денежных средств с расчетного счета.
4. Оформление расходного кассового ордера при выдаче заработной платы.
5. Оформление расходного кассового ордера при сдаче денежных средств в банк.
6. Оформление расходного кассового ордера при выдаче денежных средств под отчет.
7. Оформление расходного кассового ордера при выплате денежных средств из кассы поставщику под отчет.
8. Оформление приходного кассового ордера при получении торговой выручки в программе «1С:-Бухгалтерия».
9. Оформление приходного кассового ордера при возврате не использованной подотчетной суммы в программе «1С:-Бухгалтерия».
10. Оформление приходного кассового ордера при получении денежных средств с расчетного счета в программе «1С:-Бухгалтерия».
11. Оформление расходного кассового ордера при выдаче заработной платы в программе «1С:- Бухгалтерия».

12. Оформление расходного кассового ордера при сдаче денежных средств в банк платы в программе «1С:- Бухгалтерия».
13. Оформление расходного кассового ордера при выдаче денежных средств под отчет в программе «1С:- Бухгалтерия».
14. Оформление расходного кассового ордера при выплате денежных средств из кассы поставщику в программе «1С:- Бухгалтерия»
15. Оформление кассовой книги.
16. Оформление кассовой книги в программе «1С:- Бухгалтерия».
17. Оформление объявления на взнос наличных денег в программе «1С:- Бухгалтерия».
8. Составить ведомость по счету 50 «Касса» в программе «1С:- Бухгалтерия».
19. Отразить бухгалтерскими проводками следующие хозяйственные операции (см. приложение №1).
20. Отразить результаты инвентаризации кассы бухгалтерскими проводками (см. приложение №2).
21. Заполнить приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовую книгу в программе «1С:- Бухгалтерия».
22. Неисправности ККТ и методы их устранения.
23. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15)
24. Оформление приходного кассового ордера при получении торговой выручки.
25. Оформление приходного кассового ордера при возврате не использованной подотчетной суммы.