




**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
 Д.А.Магаромова
« » 2023г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих**

МДК. 05.01 Подготовка по рабочей профессии «Кассир»(23369)

**специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)»**

Махачкала-2023 г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (*утвержден приказом Минобрнауки России № 69 от 05 февраля 2018 г.*), включая совокупность требований, обязательных при реализации основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалиста среднего звена) по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчик:

– Магомедова К.М., преподаватель дисциплин профессионального цикла
ПОЧУ «ГПК»

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № _____ 2023 г.

Председатель П(Ц)К

_____ К.М.Магомедова.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	6
3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	54

1. Паспорт фонда оценочных средств

В результате освоения МДК. 05.01 Подготовка по рабочей профессии 23369 Кассир обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) следующими профессиональными компетенциями:

1. профессиональные (ПК) компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

В результате освоения МДК. 05.01 Подготовка по рабочей профессии 23369 Кассир обучающийся должен:

уметь:

У1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;

У2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

У3. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

У4. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

У5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

У6. организовывать документооборот;

У7. разбираться в номенклатуре дел;

У8. заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;

У9. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

У10. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;

У11. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

У12. порядок составления регистров бухгалтерского учета;

У13. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

- У14. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- У15. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- У16. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- У17. оформлять денежные и кассовые документы;
- У18. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- У19. проводить учет кредитов и займов;
- У20. определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- У21. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиующими порядок проведения инвентаризации активов;
- У22. пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- У23. давать характеристику активов организации;
- У24. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- У25. составлять инвентаризационные описи;
- У26. проводить физический подсчет активов;
- У27. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- У28. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У29. выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У30. выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;
- У31. формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";
- У32. формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
- У33. составлять акт по результатам инвентаризации **знать:**
- 31. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 32. понятие первичной бухгалтерской документации;
- 33. определение первичных бухгалтерских документов;
- 34. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 35. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 36. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 37. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
- 38. учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 39. учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

40. особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
41. порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
42. правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
43. нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
44. основные понятия инвентаризации активов;
45. характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
46. цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
47. задачи и состав инвентаризационной комиссии;
48. процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
49. перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
50. приемы физического подсчета активов;
51. порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
52. порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета
53. порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
54. порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
55. порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
56. формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
57. формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;
58. процедуру составления акта по результатам инвентаризации **иметь**

практический опыт:

документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации; в ведении бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

2. Результаты освоения МДК, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль знаний	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5
<p>У1. принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>У2. принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У3. проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>У4. проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>У5. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>У6. организовывать документооборот;</p> <p>У7. разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>У8. заносить данные по</p>	ПК 1.1	<p>Тема: «Общие принципы составления документов по кассовым операциям»;</p> <p>Тема: «Особенности организации кассовой работы»;</p> <p>Тема: «Оформление кассовой книги»;</p> <p>Тема: «Расчеты с подотчетными лицами»;</p> <p>Тема: «Порядок оформления авансового отчета»;</p> <p>Тема: «Командировочные расходы»;</p> <p>Тема: «Порядок проведения инвентаризации денежной наличности в кассе.</p> <p>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины»;</p> <p>Тема: «Порядок проведения инвентаризации денежной наличности в кассе.</p> <p>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины»</p>	<p>Вопросы для устного опроса по темам. Вопросы письменного опроса по темам: «Особенности организации кассовой работы»; «Порядок проведения инвентаризации денежной наличности в кассе. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины».</p> <p>Самостоятельная работа: «Порядок оформления договора на расчетно-кассовое обслуживание».</p> <p>Практическое занятие №4: «Заполнение кассовой книги».</p> <p>Практическое занятие №12: «Оформление выдачи денежных средств на хозяйственные нужды».</p> <p>Практическое занятие №13: «Оформление формы № АО-1».</p> <p>Практическое занятие №14: «Оформление корреспонденции счетов»;</p> <p>Практическое занятие №15: «Выдача аванса на командировочные расходы»;</p> <p>Практическое занятие №16: «Учет расходов на приобретение электронных билетов»;</p> <p>Практическое занятие №17: «Оформление авансового отчета по командировке»;</p> <p>Практическое занятие №18: «Внесение остатка и возмещение перерасхода по авансовому отчету»;</p> <p>Практическое занятие №19: «Подготовка документов к ревизии кассы».</p> <p>Практическое занятие №20: «Оформление результатов инвентаризации денежной наличности».</p> <p>Практическое занятие №21: «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины».</p>	<p>Теоретические вопросы и практические задания билетов для письменного дифференцированного зачета</p>

<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>У9. передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У10. передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>У11. исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У12. порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>У13. правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> <p>31. общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>32. понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>33. определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>34. формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>35. порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>36. принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p>				
<p>37. порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов</p>				

<p>У14. проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У15. проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>У16. учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У17. оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>У18. заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</p>	<p>ПК 1.3</p>	<p>Тема: «Общие принципы составления документов по кассовым операциям»;</p> <p>Тема: «Особенности организации кассовой работы»;</p> <p>Тема: «Расчет лимита остатка наличных денег в кассе»;</p> <p>Тема: «Поступление денег в кассу»;</p> <p>Тема: «Выдача денег из кассы»;</p> <p>Тема: «Оформление кассовой книги»;</p> <p>Тема: «Оформление книги учета по форме № КО-5»;</p> <p>Тема: «Расчеты наличными с применением ККТ»;</p> <p>Тема: «Порядок оформления унифицированных форм № КМ-5 и № КМ-6»</p> <p>Тема: «Порядок применения унифицированных форм № КМ-7, КМ-8 и КМ-9»;</p> <p>Тема: «Бухгалтерский учет приобретения ККТ»;</p> <p>Тема: «Порядок сдачи денежной наличности в банк»;</p> <p>Тема: «Расчеты с подотчетными лицами»;</p> <p>Тема: «Порядок оформления</p>	<p>Вопросы для устного опроса по темам.</p> <p>Вопросы письменного опроса по темам: «Особенности организации кассовой работы»; «Расчет лимита остатка наличных денег в кассе»; «Поступление денег в кассу»; «Выдача денег из кассы»; «Расчеты чеками»; «Расчеты по аккредитиву»; «Расчеты платежными требованиями»; «Учет операций в иностранной валюте»; «Расчеты наличными с применением ККТ»; «Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам»; «Бухгалтерский учет приобретения ККТ»; «Расчеты с подотчетными лицами»; «Учет операций по расчетному счету»;</p> <p>Тема: «Принципы составления и предоставления в банк расчетных документов»;</p> <p>«Порядок проведения инвентаризации денежной наличности в кассе. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины».</p> <p>Практическое занятие №1: «Расчет лимита по кассе».</p> <p>Самостоятельная работа: «Порядок оформления договора на расчетно-кассовое обслуживание».</p> <p>Практическое занятие №2: «Заполнение формы № КО-1».</p> <p>Самостоятельная работа: «Заполнение формы № КО-3».</p> <p>Практическое занятие №3: «Заполнение формы № КО-2».</p> <p>Практическое занятие №4: «Заполнение кассовой книги».</p> <p>Практическое занятие №5: «Заполнение формы № КО-5».</p> <p>Практическое занятие №6: «Заполнение форм № КМ-1 и № КМ-2».</p> <p>Практическое занятие №7: «Заполнение форм № КМ-3 и № КМ-4».</p> <p>Практическое занятие №8: «Заполнение форм № КМ-5 и № КМ-6».</p> <p>Практическое занятие №9: «Заполнение форм № КМ-7, КМ-8 и КМ-9».</p> <p>Практическое занятие №10: «Оформление корреспонденции счетов по учету приобретения ККТ».</p> <p>Практическое занятие №11: «Оформление объявления на взнос наличными».</p> <p>Практическое занятие №12: «Оформление выдачи денежных</p>	<p>Теоретические вопросы и практические задания билетов для письменного дифференцированного зачета</p>
---	-------------------	--	---	--

		<p>авансового отчета»; Тема: «Командировочные расходы»; Тема: «Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков российской валюты и других государств»; Тема: «Порядок оформления</p>	
--	--	--	--

		<p>возврата денег по неиспользованным кассовым чекам»; Тема: «Учет стоимости ККТ для целей налогообложения»; Тема: «Расчеты наличными и (или) с использованием платежных карт без применения ККТ»; Тема: «Учет операций по расчетному счету»; Тема: «Принципы составления и предоставления в банк расчетных документов»; Тема: «Расчеты платежными поручениями»; Тема: «Расчеты по аккредитиву»; Тема: «Расчеты чеками»; Тема: «Расчеты платежными требованиями»; Тема: «Учет операций в</p>	<p>средств на хозяйственные нужды». Практическое занятие №13: «Оформление формы № АО-1». Практическое занятие №14: «Оформление корреспонденции счетов»; Практическое занятие №15: «Выдача аванса на командировочные расходы»; Практическое занятие №16: «Учет расходов на приобретение электронных билетов»; Практическое занятие №17: «Оформление авансового отчета по командировке»; Практическое занятие №18: «Внесение остатка и возмещение перерасхода по авансовому отчету»; Практическое занятие №19: «Оформление карточки с образцами подписей и оттиска печати»; Практическое занятие №20: «Оформление платежного поручения на перечисление налога»; Практическое занятие №21: «Оформление платежного поручения на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды»; Практическое занятие №21: «Оформление платежного поручения на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды»; Практическое занятие №23: «Оформление платежного требования»; Практическое занятие №24: «Оформление инкассового поручения»; Практическое занятие №25: «Оформление денежного чека»; Практическое занятие №26: «Обработка выписки банка»; Практическое занятие №27: «Закрытие расчетного счета»; Самостоятельная работа: подготовка контрольной работы</p>	
--	--	---	--	--

		иностранной валюте»; Тема: «Порядок проведения инвентаризации и денежной наличности в кассе. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	Практическое занятие №28: «Подготовка документов к ревизии кассы». Практическое занятие №29: «Оформление результатов инвентаризации денежной наличности». Практическое занятие №30: «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины». Практическое занятие №31: «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов».	
У19. проводить учет кредитов и займов; У20. определять цели и	ПК 2.2	Тема: «Общие принципы составления документов по кассовым операциям»;	Вопросы для устного опроса по темам. Вопросы письменного опроса по теме: «Особенности организации кассовой работы». Практическое занятие №28: «Подготовка документов к ревизии	Теоретические вопросы и практические задания билетов для

<p>периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>У21. руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У22. пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>У23. давать характеристику активов организации;</p> <p>У24. готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации.</p> <p>313. нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>314. основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>315. характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>316. цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>317. задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p>		<p>Тема: «Особенности организации кассовой работы»;</p> <p>Тема: «Порядок проведения инвентаризации и денежной наличности в кассе. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины»</p>	<p>кассы».</p> <p>Практическое занятие №29: «Оформление результатов инвентаризации денежной наличности».</p> <p>Практическое занятие №30: «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины».</p>	<p>письменного дифференцированного зачета</p>
--	--	--	--	---

318. процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации				
У25. составлять инвентаризационные описи;	ПК 2.3	Тема: «Общие принципы составления документов по	Вопросы для устного опроса по темам. Вопросы письменного опроса по теме: «Особенности организации кассовой работы».	Теоретические вопросы и практические задания

У26. проводить физический подсчет активов; У27. составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 319. перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 320. приемы физического подсчета активов; 321. порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; 322. порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета		кассовым операциям»; Тема: «Особенности организации кассовой работы»; Тема: «Порядок проведения инвентаризации и денежной наличности в кассе. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины»	Практическое занятие №28: «Подготовка документов к ревизии кассы». Практическое занятие №29: «Оформление результатов инвентаризации денежной наличности». Практическое занятие №30: «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины».	билетов для письменного дифференцированного зачета
---	--	---	--	--

<p>У28. выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У29. выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У30. выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; У31. формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; У32. формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; У33. составлять акт по результатам инвентаризации. 323. порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 324. порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 325. порядок инвентаризации и переоценки материальнопроизводственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; 326. формирование бухгалтерских</p>	<p>ПК 2.4</p>	<p>Тема: «Общие принципы составления документов по кассовым операциям»; Тема: «Особенности организации кассовой работы»; Тема: «Порядок проведения инвентаризации денежной наличности в кассе. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины»</p>	<p>Вопросы для устного опроса по темам. Вопросы письменного опроса по теме: «Особенности организации кассовой работы». Практическое занятие №28: «Подготовка документов к ревизии кассы». Практическое занятие №29: «Оформление результатов инвентаризации денежной наличности». Практическое занятие №30: «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины». Практическое занятие №31 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов. Дифференцированный зачет.</p>	<p>Теоретические вопросы и практические задания билетов для письменного дифференцированного зачета</p>
--	-------------------	---	--	--

<p>проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»; 327. формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; 328. процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>				
--	--	--	--	--

3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Тесты

1. Для учета денежных средств, переданных в отделения связи для зачисления на расчетный счет организации в банке, используется счет:
 - а) 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы»; б) 57 «Переводы в пути»; в) 006 «Бланки строгой отчетности»;
 - г) 55 «Специальные счета в банках».

2. Выдача денежных средств подотчетным лицам из кассы отражается записью:
 - а) Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кредит счета 50 «Касса»; б) Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - в) Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кредит счета 51 «Расчетные счета»;
 - г) Дебет счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кредит счета 26 «Общехозяйственные расходы».

3. Какие делаются бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета, если при инвентаризации денежных средств в кассе выявлен и оприходован излишек средств:
 - а) Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 83 «Добавочный капитал»;

 - б) Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 91 «Прочие доходы и расходы», субсчет 1 «Прочие доходы»;
 - в) Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 68 «Расчеты по налогам и сборам»;
 - г) Дебет счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей» Кредит счета 50 «Касса».

4. На какой стадии приема работника на должность кассира, руководитель организации обязан под расписку ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, после чего заключить с ним договор о полной материальной ответственности:
 - а) после издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу; б) до издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу;
 - в) не позднее трех календарных дней с даты издания приказа (решения, постановления) о назначении кассира на работу; г) действующим законодательством данная норма не отрегулирована.

5. Для каких организаций банком устанавливается лимит остатка кассовой наличности:
 - а) для организаций промышленности и железнодорожного транспорта;
 - б) для организаций, имеющих постоянную денежную выручку;
 - в) банк решает данный вопрос с конкретной организацией, исходя из ее финансового положения;
 - г) лимит остатка кассовой наличности организация устанавливает самостоятельно.

6. Какие требования предъявляются к оформлению кассовой книги:
 - а) количество страниц не должно быть более 100;
 - б) заполнение кассовой книги должно осуществляться только средствами вычислительной техники;
 - в) кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована, опечатана печатью, количество листов – заверено подписями руководителя и главного бухгалтера организации;
 - г) кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью, количество листов – заверено подписью главного бухгалтера организации.

7. Вправе ли органы внутренних дел проверять условия сохранности денег и ценностей в организациях:
- а) нет. Эта функция по действующему законодательству возложена на банки;
 - б) да, если органы внутренних дел сочтут это необходимым;
 - в) да, в пределах своей компетенции;
 - г) только в случае поступления к ним информации о хищении денежных средств из кассы организации.
8. Какая делается бухгалтерская проводка на сумму приобретенных авиабилетов за наличный расчет:
- а) Дебет счета 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» Кредит счета 50 «Касса», субсчет 1 «Касса организации»;
 - б) Дебет счета 006 «Бланки строгой отчетности»;
 - в) Кредит счета 006 «Бланки строгой отчетности»;
 - г) Дебет счета 26 «Общехозяйственные расходы» Кредит счета 50 «Касса», субсчет 1 «Касса организации».
9. Кассиром получены и оприходованы в кассу денежные средства с расчетного счета организации. В учете сделана следующая бухгалтерская запись:
- а) Дебет счета 51 «Расчетные счета» Кредит счета 50 «Касса»;
 - б) Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 51 «Расчетные счета»;
 - в) Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
 - г) Дебет счета 50 «Касса», субсчет 2 «Операционная касса» Кредит счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
10. Лимиты денежных средств в кассе организации устанавливаются:
- а) банком;
 - б) руководителем организации;
 - в) рассчитываются организацией и утверждаются банком;
 - г) главным бухгалтером организации.
11. Основная масса наличных денежных средств в кассу поступает с расчетного счета для:
- а) покупки основных средств;
 - б) покупки оборотных средств;
 - в) расчетов с юридическими лицами;
 - г) выдачи средств на оплату труда.
12. Выдача ранее депонированной заработной платы в учете отражается записью:
- а) Дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кредит счета 50 «Касса»;
 - б) Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счета 50 «Касса»;
 - в) Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;
 - г) Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».
13. В пределах какого срока организация вправе хранить в кассе наличные деньги сверх установленного лимита:
- а) не свыше одного рабочего дня;

- б) не свыше двух календарных дней;
- в) не свыше трех рабочих дней;
- г) данный вопрос организация решает с банком в каждом конкретном случае, исходя из причин возникновения сверхлимитного остатка в кассе.

14. Регистрируются ли бухгалтерией в отдельном учетном регистре приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы до передачи их в кассу:

- а) нет;
- б) регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- в) процедура регистрации приходных и расходных кассовых ордеров устанавливается в приказе по учетной политике организации;
- г) процедура регистрации приходных и расходных кассовых ордеров регулируется Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете.

15. Может ли главный бухгалтер быть одновременно и кассиром на малом предприятии, не имеющим в штате должности кассира:

- а) не может;
- б) может;
- в) может по письменному распоряжению руководителя организации при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности;
- г) нет. Такой вариант распространяется только на руководителя организации.

16. Сдача выручки инкассатору для зачисления на расчетный счет организации отражается по дебету счета 57 «Переводы в пути» и кредиту счета:

- а) 50 «Касса»;
- б) 51 «Расчетные счета»;
- в) 55 «Специальные счета в банках»;
- г) 52 «Валютные счета».

17. Числящиеся в пути денежные средства поступили и оприходованы в кассу, что отражается в учете следующей записью:

- а) Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет 3 «Депозитные счета»;
- б) Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 57 «Переводы в пути»;
- в) Дебет счета 50 «Касса» Кредит счета 58 «Финансовые вложения»;
- г) Дебет счета 57 «Переводы в пути» Кредит счета 50 «Касса».

18. При выдаче санаторной путевки работнику организации составляется следующая бухгалтерская проводка на сумму его обязательств:

- а) Дебет счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчет 4 «Расчеты по депонированным суммам» Кредит счета 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы»;
- б) Дебет счета 97 «Расходы будущих периодов» Кредит счета 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы»;
- в) Дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» Кредит счета 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы»;
- г) Дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кредит счета 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы».

19. Кем осуществляется ревизия кассы:

- а) комиссией в составе кассира, главного бухгалтера и бухгалтера, ведущего учет

кассовых операций;

б) комиссией, назначаемой приказом руководства организации;

в) комиссией в составе главного бухгалтера и кассира;

г) комиссией в составе главного бухгалтера, кассира и представителя профсоюзной организации.

20. Учет наличия и движения денежных документов осуществляется на синтетическом счете:

а) 50 «Касса»;

б) 51 «Расчетные счета»;

в) 55 «Специальные счета в банках»;

г) 57 «Переводы в пути».

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение оценок			
	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество тестовых заданий				
10	10-9	7-8	6	От 0 до 5

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Билет дифференцированного зачета содержит теоретические вопросы и практическое задание.

Оценочные средства промежуточной аттестации состоят из:

1. Теоретических вопросов:

1. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерским документам.
2. Лица, имеющие право подписи первичных учетных документов.
3. Порядок замены первичных учетных документов.
4. Допустимые сокращения и исправления при составлении первичных учетных документов.
5. Неверная запись в бухгалтерском учете.
6. Хранение документов.
7. Нормативно-правовое регулирование операций с денежной наличностью.
8. Особенности организации кассовой работы на предприятии.
9. Понятие и общий порядок установления лимита остатка наличных денег в кассе предприятия.
10. Порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе организации.
11. Порядок учета поступления наличности в кассу организации.
12. Порядок оформления приходного кассового ордера.
13. Порядок учета выдачи денег из кассы организации.
14. Порядок выдачи подотчетных сумм.
15. Порядок выдачи денег на зарплату.

16. Порядок оформления расходного кассового ордера.
17. Общие требования к порядку оформления кассовой книги.
18. Понятие и порядок ведения Отчета кассира.
19. Синтетический и аналитический учет кассовых операций
20. Понятие и особенности применения контрольно-кассовой техники.
21. Регистрация контрольно-кассовой техники.
22. Первичные документы, оформляемые при работе с контрольно-кассовой техникой.
23. Порядок оформления Акта о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули и регистрации контрольных счетчиков ККМ (форма № КМ-1).
24. Порядок оформления Акта о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче (отправке) контрольно-кассовой машины в ремонт и при возвращении ее в организацию (форма № КМ-2).
25. Порядок оформления Акта о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам) (форма № КМ-3).
26. Порядок оформления журнала кассира-операциониста (унифицированная форма № КМ-4).
27. Нормативные документы, регулирующие общий порядок возврата денежных средств по неиспользованным кассовым чекам.
28. Порядок возврата денежных средств покупателю в день покупки.
29. Порядок возврата денежных средств покупателю не в день покупки.
30. Бухгалтерский учет приобретения контрольно-кассовой техники.
31. Учет стоимости контрольно-кассовой техники для целей налогообложения.
32. Расчеты наличными и (или) с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.
33. Порядок сдачи денежной наличности в банк.
34. Общий порядок выдачи наличных денег в подотчет.
35. Общий порядок выдачи наличных денег в подотчет на хозяйственные расходы.
36. Порядок оформления авансового отчета.
37. Представительские расходы.
38. Общие принципы составления и предоставления в банк расчетных документов.
39. Понятие и формы платежных поручений.
40. Порядок заполнения платежных поручений.
41. Понятие и назначение аккредитивов.
42. Виды аккредитивов.
43. Порядок осуществления расчетов с помощью аккредитивов.
44. Понятие, виды и особенности расчета чеками.
45. Порядок расчетов чеками.
46. Учет расчетов у чекодателя.
47. Учет расчетов у чекодержателя.

48. Понятие и особенности осуществления расчетов с помощью платежных требований.
49. Схема расчетов платежными требованиями.
50. Особенности учета валютных операций.
51. Понятие и особенности учета курсовых разниц.
52. Типовая корреспонденция счетов по учету валютных операций.
53. Общие принципы заполнения объявления на взнос наличными.
54. Понятие, особенности и порядок осуществления расчетов с помощью инкассовых поручений.
55. Понятие, особенности и порядок оформления чека на снятие наличных денежных средств с расчетного счета.
56. Понятие, особенности и порядок обработки выписок банка.

2. Практических заданий:

- Оформление документации по наличному денежному обращению. – Оформление корреспонденции счетов по наличному денежному обращению
- Определение лимита остатка наличных денег в кассе.

Оценочное средство: Решение задач

Задача 1.

Заполнить соответствующие документы на оприходование и отпуск материалов со склада. По платёжному поручению от 29 сентября № 501 от ОАО «Зарница» на склад пищекомбината поступили сырьё и материалы для производства продукции на общую сумму 51200 руб. Материальные ценности приняты по приходному ордеру № 101 от 1 сентября материально-ответственным лицом Корневым А.И. в количестве, указанном в документе поставщика. Со склада комбината питания 4 сентября через товароведа Шального В.П. отпущены сырьё и материалы в колбасный цех в сумме 23400 руб. согласно норме. На отпуск материалов выписано требование № 231. Отпустил материалы Корнев А.И., получил Сергиенко Н.Т.

Задача 2.

Выписать приходный ордер (ф. М. 4) № 160 на принятие на склад в марте 20_ г. материалов.

Исходные данные: Счет-фактура № 654 от 10 марта 20_ г. ОАО «Стойленская Нива» поступила мука в/с 1 500 кг по цене 150 руб.

Задача 3.

Выписать приходный ордер (ф. М. 4) № 161 на принятие на склад в марте 20_ г. материалов.

Исходные данные: Счет-фактура № 505 от 12 марта 20_ г ООО «Птицефабрика «Агрин» поступили яйца 1 с. 24 000 шт. по цене 16 руб.

Задача 4.

Составить акт приемки материалов (ф. М 7) на склад.

Исходные данные: Груз (сухое молоко) в количестве 500 кг по учетной цене прибыл 18 марта 20_ г. по железнодорожной накладной № 802517. Поставщик – ЗАО «Воронежский молочный комбинат». Материал принят по акту № 12 зав. складом Антохиной Т.А., экспедитором Чуевой И.В.

Задача 5.

Оформить бухгалтерские проводки: Организация по договору купли-продажи приобрела 100 банок повидла. Отпускная цена одной банки установлена продавцом в 200 руб. При этом договором предусмотрено, что 80 банок оплачиваются по безналичному расчету. 20 банок оплачиваются за наличный расчет. Оплата произведена после фактического поступления материала, наличные расчеты велись через подотчетное лицо.

Задание 6.

Исходные данные: таблица 1. Факты хозяйственной деятельности за отчетный месяц

Таблица 1

Дата	Номер КО	От кого получено или кому выдано	Сумма, руб.	Кор.счета	
				Дебет	Кредит
1	2	3	4		
Отчет кассира за 1—10 августа 20...г.					
<i>Остаток на 1 августа</i>			5 000		
02	191	По чеку № 2785 с расчетного счета на командировочные расходы	10 000		
02	85	Иванову В.П. на хозяйственные расходы	6000		
03	86	Попову А.Н. на командировочные расходы	5000		

04	87	Смирновой В. В. на хозяйственные расходы	15 000		
05	192	От Лесового А. И. остаток подотчетной суммы	1 000		
05	88	Сидорову Н.В. перерасход по авансовому отчету	1 500		
06	193	По чеку № 2796 с расчетного счета на выплату заработной платы	230 000		
09	89	Выплачена заработная плата работающим по ведомости 6—8	220 000		
09	194	От покупателей за продукцию	5 800		
10	195	От покупателей за реализованные основные средства	20 000		
10	196	От Климова Н.В. за реализованные	1 800		

		материалы			
10	90	Рябину С. А. перерасход по авансовому отчету	500		
<i>Итого</i>					
<i>Остаток на 11 августа</i>					
Отчет кассира за 11—21 августа 20....г.					
11	91	По квитанции № 20125 сдана на расчетный счет невыданная работающим заработная плата	10 000		
11	197	От Семенова Н.Н. в погашение задолженности по займу	5000		
12	198	Плата за предоставленные в текущую аренду основные средства	5 000		
14	92	Семеновой С. Б. перерасход по авансовому отчету	500		
15	199	От покупателей за продукцию	10 000		
17	200	От Рукиной Э.С. остаток подотчетной суммы	100		
17	201	От Федорова Н.Н. излишне уплаченная сумма оплаты труда	100		
18	202	От Насонова Н.В. в счет вклада в уставный капитал организации	10 000		
19	203	От Самсонова М.И. перерасход по авансовому отчету	100		
<i>Итого</i>					
<i>Остаток на 22 августа</i>					
Отчет кассира за 22—31 августа 20....г.					
22	94	Иванову В. П. депонированная заработная плата по ведомости № 8	2500		
25	95	Дмитриеву Д. В. под отчет на командировочные расходы	2000		
26	96	Абрамову В. С. под отчет на хозяйственные расходы	500		
30	97	Симонову В. П. депонированная заработная плата по ведомости № 7	4 500		
31	98	Антонову В. В. ссуда на жилищное строительство	10000		
<i>Итого</i>					
<i>Остаток на 1 сентября</i>					
31	204	От Иванова В.П. остаток подотчетной суммы	100		
31	205	От Зверевой Д.Н. в погашение недостачи в кассе	500		
<i>Итого</i>					
<i>Остаток на 1 сентября</i>					

1. Составить расходный кассовый ордер № 86 от 03.08.20.... г. на выдачу наличных

из кассы на основании приказа № 62 от 02.08.20...г. Сведения о документе, удостоверяющем личность получателя: паспорт: 17 01 № 678982, выдан ОВД Октябрьского района г. Иваново 12 июля 2011г.

2. Составить приходный кассовый ордер № 197 от 11.08.20...г.

3. Отообразить приходные и расходные кассовые ордера за 10 августа 20...г. в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

4. Составить кассовую книгу и отчет кассира за 1-10 августа 20...г.

5. Записать хозяйственные операции по движению денежных средств в журнале регистрации хозяйственных операций.

6. Записать хозяйственные операции по движению денежных средств в кассе в регистрах бухгалтерского учета журнале – ордере № 1. Для этого следует использовать обработанные отчеты кассира.

Задание 7.

Используя информацию, приведенную в таблице 2, выполните следующие задания:

1. Оформить журнал учета хозяйственных операций по движению денежных средств по расчетному и специальным счетам в обслуживающем банке предприятия.

2. Заполнить ведомость № 2 и журнал-ордер № 2 по движению денежных средств на расчетном и специальных счетах за январь 20... г.

Для сдачи сверхлимитных остатков денежных средств предприятие заключило договор на оказание инкассаторских услуг № 1 от 11.01.20...г.

Таблица 2

Хозяйственные операции по учету денежных средств на расчетном счете предприятия

№ п/п	Хозяйственные операции	Сумма, руб.	Наименование, номер и дата документа
1.	Получены денежные средства в кассу на хозяйственные нужды	2 000	Денежный чек № 1 от 11.01.20.. г.
2.	Перечислены в бюджет лицензионные сборы	1 300	Платежное поручение № 1 от 11.01.20..г.
3.	Зачислены суммы сверх лимита кассы	15 000	Объявление на взнос наличными № 1 от 11.01.20.. г.
4.	Зачислены на расчетный счет предприятия денежные средства Самсоновым И.К. в качестве вклада в уставный капитал	20 000	Объявление на взнос наличными №45 от 13.01.20.. г.
5.	Зачислены денежные средства, числящиеся в пути	55 000	Препроводительная ведомость № 1 от 13.01.20.. г.
6.	Перечислено ЗАО «Аналог» за изготовление визиток	500	Платежное поручение № 2 от 15.01.20.. г.

7.	Зачислены денежные средства по долгосрочному кредитному договору № 3 от 15.01.20.. г. на приобретение холодильного	1 450 000	Ордер № 14 от 15.01.20.. г.
----	--	-----------	-----------------------------

	оборудования		
8.	Перечислен в бюджет лицензионный сбор	300	Платежное поручение № 3 от 20.01.20.. г.
9.	Выставлен аккредитив за счет собственных средств организации	2 000	Заявление на открытие аккредитива № 1 от 20.01.20..г.
10.	Депонированны собственные средства для открытия расчетной чековой книжки	10 000	Ордер № 24 от 22.01.20.. г.
11.	Перечислено ООО «Холод» за холодильное оборудование по договору № 12 от 25.01.20.. г.	140 000	Платежное поручение № 5 от 25.01.20.. г.
12.	Поступили авансовые платежи от ООО «Ирис» по договору купли-продажи продовольственных товаров № 4 от 20.01.20.. г. согласно выставленному счету № 1 от 20.01.20..г.	200 000	Платежное поручение № 16 от 25.01.20.. г.
13.	Перечислено ООО «Георгин» по договору поставки продовольственных товаров № 3 от 11.01.20.. г. согласно счету-фактуре № 145 от 25.01.20.. г.	16 000	Платежное поручение № 6 от 26.01.20.. г.
14.	Приобретен депозитный сертификат	20 000	Ордер № 3 от 30.01.20.. г.
15.	Перечислен авансовый платеж в бюджет по налогу на прибыль	400	Платежное поручение № 11 от 31.03.20..г.
16.	Выставлен аккредитив за счет собственных средств организации	2 000	Заявление на открытие аккредитива № 1 от 20.01.20.. г.

Задание 8.

ООО «Итака» 15 сентября 20.. г. реализовало на экспорт горно-шахтное оборудование. Спустя неделю, 23 сентября, деньги иностранного покупателя в размере 50 000 евро поступили на транзитный валютный счет ООО «Итака». О том, что деньги пришли, банк известил организацию. Организация в свою очередь в этот же день заплатила из них за транспортировку по территории Китая ЗАО «Траст» 3000 евро. И банк удержал комиссию за выполнение функций агента валютного контроля - 60 евро (в том числе НДС - 10 евро).

25 сентября ООО «Итака» поручило банку продать обязательную долю валютной выручки - 11 750 евро ((50 000 EUR - 3000 EUR) x 25%). Банк продал валюту по рыночному курсу - 75,70 руб. за евро. При этом ООО «Итака» направило в банк поручение на обязательную продажу валюты.

Вырученные деньги зачислены на расчетный счет ООО «Итака». При продаже валютной выручки банком была удержана комиссия - 6500 руб. (НДС не облагается).

Курс евро, установленный Центральным банком РФ, составил на дату:

- когда поступила экспортная выручка и были оплачены услуги по транспортировке - 23 сентября - 75,18 руб.;

- оформления поручения на обязательную продажу части валютной выручки - 25 сентября - 75,70 руб.;

- зачисления денег за проданную валюту - 29 сентября – 75,98 руб.

В бухгалтерском учете ООО «Итака» были сделаны бухгалтерские записи.

Дескриптор компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Умение	Отлично	Обучающийся самостоятельно, правильно и последовательно решил задачу, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы. Правильно сформулировал ответы на все поставленные в задаче вопросы.
	Хорошо	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил задачу, логично и последовательно излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы, но допустил 1-2 несущественные ошибки, которые не повлияли на правильность ответа. Ответы даны на поставленные в задаче вопросы, но недостаточно аргументированные.
	Удовлетворительно	Задача решена обучающимся с ошибками, которые не позволяют правильно раскрыть содержание задачи, обучающийся слабо аргументировал свое решение.
	Неудовлетворительно	Не соответствует «удовлетворительно»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Теоретический вопрос.

Порядок учета поступления наличности в кассу организации.

2. Теоретический вопрос.

Расчеты наличными и (или) с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники.

3. Практическое задание.

Из кассы ООО «Рассвет» 12.08.2019г. выдано Мишину Алексею Владимировичу 4365-00 руб. Основание: Аванс на командировочные расходы. Приложение: Приказ директора №36 от 08.08.2019г. Документ, удостоверяющий личность получателя: пропуск №47195, выданный отделом кадров ООО «Рассвет» 05.01.2019г. Недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

Требуется: заполнить документацию по оформлению наличного денежного обращения (бланк №КО-2).

Утверждено на заседании цикловой методической комиссии бухгалтерского учета и финансов

Протокол № ___ от « ___ » _____

Председатель ЦМК _____

Преподаватель _____

Сформированные способности: ПК 1.1., ПК1.3., ПК 2.2.-ПК2.4., У1-У33, 31-328.

**Критерии формирования оценивания заданий
промежуточной аттестации по МДК. 05.01 Подготовка по рабочей профессии
23369 Кассир обучающихся специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Теоретическая часть работы оценивается в 5 баллов.

Обучающийся получает оценку «5», если:

- раскрывает экономическую суть понятий и категорий, их взаимосвязь;
- в целом понимает цель задания и проблему;
- последовательно и грамотно отвечает на вопрос;
- работа выполнена без ошибок, чисто;
- хорошо понимает, свободно и профессионально использует терминологию.

Обучающийся получает оценку «4», если:

- раскрывает экономическую суть и понятие категорий, их взаимосвязь;
- понимает и профессионально использует терминологию;

- понимает задание и выполнил его правильно;
- работа выполнена чисто, без грубых ошибок;
- в ответах 2-3 ошибки, которые не влияют на конечный результат.

Обучающийся получает оценку «3», если:

- допускает ошибки при раскрытии экономической сути понятий и категорий;
- выполняет задание с ошибками;
- ответ не полон, вопрос раскрыт недостаточно.

Обучающийся получает оценку «2»:

- не раскрыл экономическую суть понятий и категорий;
- не понимает задание;
- слабо владеет экономической терминологией.

Практическая часть работы оценивается в 5 баллов.

Обучающийся получает оценку «5, если»:

- работа выполнена в полном объеме, без ошибок, чисто;
- при решении задания указана методика расчета показателей;
- точно и правильно раскрыто содержание хозяйственной операции и при необходимости составлена бухгалтерская проводка к ней.

Обучающийся получает оценку «4, если»:

- в расчетах имеются отклонения, которые не влияют на конечный результат;
- при решении задания имеются неточности в корреспонденции счетов.

Обучающийся получает оценку «3»:

- при решении задания имеются ошибки, методика использования расчетов не указана;
- практическое задание выполнено непоследовательно; - при решении задачи нет экономического обоснования расчетов.

Обучающийся получает оценку «2»:

- имеются грубые ошибки в расчетах;
- не указана корреспонденция четов.

Итоговым результатом промежуточной аттестации является средний балл суммарно набранных отметок.