

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 27.05.2025 16:59:51

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

Министерство науки и высшего образования российской федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский Федеральный Университет»
пятигорский институт (филиал) СКФУ
колледж пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А.Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по профессиональному модулю ПМ 03 Выполнение работ по должности
служащего

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по
отраслям)

Форма обучения очная

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего ФОС составлен на основе ФГОС и рабочей программы дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме экзамена с выставлением отметки по системе «отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно».

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

ФОС позволяет оценить знания, умения, сформированность общих компетенций в соответствии с требованиями ФГОС и рабочей программой дисциплины.

Планируемые результаты освоения (знания и умения) и перечень осваиваемых компетенций (общих) указываются в соответствии с ФГОС, ОП и рабочей программой учебной дисциплины.

Общие компетенции:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

Профессиональные компетенции:

ПК 3.1 Проведение кассовых операций

1.3. Формы контроля и оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по (учебной) дисциплине, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1 Контроль и оценка освоения (учебной) дисциплины по темам (разделам)

Элементы учебной дисциплины	Формы контроля и оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки (заполняется в соответствии с разделом 4 рабочей программы)	Проверяемые ПК, ОК, У, З	Методы оценки (указываются в соответствии с учебным планом)	Проверяемые ПК, ОК, У, З (указываются в соответствии с рабочей программой)
МДК.03.01 Выполнение работ по должности "Кассир"	Устный опрос (собеседование)	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ПК 3.1	Контрольная работа Экзамен	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ПК 3.1
УП.03.01		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ПК 3.1	Дифференцированный зачет	
ПМ (в целом)		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ПК 3.1	Экзамен по модулю	

2. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Вопросы для собеседования

по МДК.03.01 Выполнение работ по должности "Кассир"

Тема 2. Основы организации труда «кассира». Правила и нормы охраны труда.

1. Основы законодательства о труде.
2. Правила и нормы охраны труда.

Тема 5. Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов.

1. Виды банкнот в РФ, положение об обмене ветхих купюр.
2. Признаки неподлинности банкнот.

Тема 6. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.

1. Порядок ведения кассовых операций.
2. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.

Тема 11. Правила хранения наличных денег. Контроль сохранности материально-товарных ценностей.

1. Хранение и ревизия наличных денег в кредитной организации, ВСП.
2. Хранение сумок с наличными деньгами.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения собеседования он показывает исчерпывающе знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

**Комплект заданий для контрольного среза
по МДК.03.01 Выполнение работ по должности "Кассир"**

Контрольный срез

1 вариант

Дайте ответы на вопросы:

1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.
2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ.

2 вариант

Дайте ответы на вопросы:

1. Основы организации труда «кассира». Правила и нормы охраны труда.
2. История возникновения ККМ.

3 вариант

Дайте ответы на вопросы:

1. Классификация ККМ по сферам применения.
2. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.

4 вариант

Дайте ответы на вопросы:

1. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств.
2. Функции денег.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «**отлично**» выставляется студенту в случае полного выполнения контрольной работы (среза), отсутствия ошибок, грамотного текста, точность формулировок и т.д.

Оценка «**хорошо**» выставляется студенту в случае полного выполнения всего объема контрольной работы (среза) при наличии несущественных ошибок, не повлиявших на общий результат работы и т.д.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту в случае недостаточно полного выполнения всех разделов контрольной работы (среза), при наличии ошибок, которые не оказали существенного влияния на окончательный результат, при очень ограниченном объеме используемых понятий и т.д.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется в случае, если допущены принципиальные ошибки, контрольная работа (срез) выполнена крайне небрежно и т.д.

Комплект заданий для контрольной работы по МДК.03.01 Выполнение работ по должности "Кассир"

Вариант 1

1. Правила организации кассы на предприятии.
2. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.

Вариант 2

1. Правила и порядок заполнения кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров.
2. Основные правила ведения кассовых операций юридическими лицами.

Вариант 3.

1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
2. Основные операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.

Фонд тестовых заданий

МДК 03.01 Выполнение работ по должности "Кассир"

1. Наличные деньги сверх установленных лимитов организации имеют право хранить для:

- а) выплат пособий по социальному страхованию;
- б) выплат пособий в связи с увольнением сотрудника;
- в) выплат заработной платы;
- г) выплат стипендий.

2. Поступление наличных денег в кассу предприятия от подотчетного лица отражается следующей проводкой:

- а) Д 50 К 71;
- б) Д 71 К 50;
- в) Д 50 К 73;
- г) Д 73 К 50.

3. 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.

4. Какие операции оформляются ПКО:

- а) Торговая выручка от продажи;
- б) Поступления от реализации недвижимости;
- в) Возврат неиспользованных денежных средств;
- г) Все ответы верны.

5. Соотнесите права и обязанности кассира.

- | | |
|------------------------|---|
| 1) Права кассира | А) после окончания работы на машине отключить электропитание |
| 2) Обязанности кассира | Б) нулевые чеки приложить в конце дня к кассовому отчету |
| | В) подписывать документы в пределах своей компетенции |
| | Г) участвовать в совещаниях по организационным вопросам и в обсуждении вопросов, касающихся его трудовых обязанностей |

6. Соотнесите БСО и денежные документы.

- | | |
|-----------------------|--|
| 1) БСО | А) билет в театр и другие культурные заведения |
| 2) Денежные документы | Б) абонемент на посещение бассейнов, фитнес-клубов и других заведений на определенный срок |
| | В) путевка |
| | Г) почтовые марки, маркированные конверты |

7. Вставить пропущенное слово. Касса (итал. *cassa* «_____») - денежная наличность предприятия или организации; подразделение предприятия, осуществляющее операции с наличными деньгами; а также помещение, где расположено такое подразделение; участок бухгалтерского учёта, предназначенный для отражения информации о движении наличных денежных средств и денежных документов.

8. На каком счете ведется учет кассовых операций:

- а) 51;
- б) 50;
- в) 52;
- г) 55.

9. Соотнесите проводки по счету «Касса» и «Расчетный Счет».

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1) сч. «Касса» | А) Дт 50 Кт 70 |
| 2) сч. «Расчетный счет» | Б) Дт 71 Кт 50 |
| | В) Дт 51 Кт 60 |
| | Г) Дт 62 Кт 51 |

10. Вставить пропущенное слово. _____ - работник, который осуществляет прием, хранение и учет денежной наличности.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту за 100% правильных ответов;

Оценка «хорошо» выставляется студенту за 75 - 99% правильных ответов;
Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за 50 - 75% правильных ответов;
Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за менее 50% правильных ответов.

Вопросы к экзамену
по МДК.03.01 Выполнение работ по должности "Кассир"

1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.
2. Правила внутреннего трудового распорядка кассира.
3. Правила эксплуатации вычислительной техники.
4. Основные проводки по счету 50 «Касса».
5. Основные проводки по счету 51 «Расчетный счет».
6. Организация обращения наличных денег.
7. Виды банкнот в РФ, положение о порядке обмена ветхих купюр.
8. Функции денег и их роль в экономике.
9. Цифровые деньги.
10. Роль ЦБ РФ в денежном регулировании.
11. Валютное регулирование и валютный контроль в РФ.
12. Признаки подлинности банкнот.
13. Эволюция профессии кассир.
14. Упрощенный порядок ведения кассовых операций.
15. Прием денежной наличности учреждениями банков.
16. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
17. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.
18. Выдача денежной наличности на определенные цели.
19. Порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций.
20. Учет БСО и денежных документов.
21. Правовые основы валютных операций.
22. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
23. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.
24. Основные правила ведения кассовых операций юридическими лицами.
25. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
26. Правила организации кассы на предприятии.
27. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
28. Хранение и ревизия наличных денег в кредитной организации, ВСП
29. Документальное оформление материальной ответственности кассира.
30. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
31. Понятие денежных документов, их виды.
32. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
33. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
34. Пластиковые карты и работа с ними.
35. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.

36. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
37. История возникновения ККМ.
38. Эволюция развития ККМ в России.
39. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ).
40. Правила эксплуатации и работа ККМ.
41. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
42. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.
43. Цели, задачи и порядок инвентаризации кассы.
44. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.
45. Правила и порядок заполнения кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров.
46. Порядок инкассации денежных средств.
47. Порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов.
48. Завершение рабочего дня кассовым работником.
49. Автоматизация кассовых операций.
50. Основные операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.

Критерии оценивания компетенций

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения экзамена он показывает исчерпывающе знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

Вопросы к экзамену

по ПМ.03 Выполнение работ по должности "Кассир"

1. Правила организации кассы на предприятии.
2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
3. Хранение и ревизия наличных денег в кредитной организации, ВСП
4. Документальное оформление материальной ответственности кассира.
5. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
6. Понятие денежных документов, их виды.
7. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
8. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
9. Пластиковые карты и работа с ними.

10. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
11. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
12. История возникновения ККМ.
13. Эволюция развития ККМ в России.
14. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ).
15. Правила эксплуатации и работа ККМ.
16. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
17. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.
18. Цели, задачи и порядок инвентаризации кассы.
19. Отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте.
20. Правила и порядок заполнения кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров.
21. Порядок инкассации денежных средств.
22. Порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов.
23. Завершение рабочего дня кассовым работником.
24. Автоматизация кассовых операций.
25. Основные операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.
26. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.
27. Правила внутреннего трудового распорядка кассира.
28. Правила эксплуатации вычислительной техники.
29. Основные проводки по счету 50 «Касса».
30. Основные проводки по счету 51 «Расчетный счет».
31. Организация обращения наличных денег.
32. Виды банкнот в РФ, положение о порядке обмена ветхих купюр.
33. Функции денег и их роль в экономике.
34. Цифровые деньги.
35. Роль ЦБ РФ в денежном регулировании.
36. Валютное регулирование и валютный контроль в РФ.
37. Признаки подлинности банкнот.
38. Эволюция профессии кассир.
39. Упрощенный порядок ведения кассовых операций.
40. Прием денежной наличности учреждениями банков.
41. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
42. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.
43. Выдача денежной наличности на определенные цели.
44. Порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций.
45. Учет БСО и денежных документов.
46. Правовые основы валютных операций.
47. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
48. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.
49. Основные правила ведения кассовых операций юридическими лицами.
50. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выставляется студенту, если в

процессе проведения экзамена он показывает исчерпывающие знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации и критерии оценки

Проводится экзамен по МДК 03.01 и экзамен по модулю ПМ 03.

Таблица 2 –Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
1	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	Правила организации кассы на предприятии.	Касса в бухгалтерском учете занимает значимое место — ведь на правильность отображения кассовых операций, проверяющие обращают особое внимание. Как правильно организовать работу кассы в бухучете предприятия и ИП
2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.	Общие правила ведения книги: ежедневное заполнение (кроме дней, когда не было перемещения денежных средств) записи о движении налички и денежных документов нужно вести отдельно запись вносится на основании ПКО и РКО книгу заверяет главный бухгалтер. В 1С кассовая книга формируется автоматически.
3	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	Правила и порядок заполнения кассовой книги на основе приходных и расходных кассовых ордеров.	ПКО и РКО относятся к первичной документации, они выступают в форме отчетности перед компетентными органами, в первую очередь – перед ФНС. Ежедневное заполнение (кроме дней, когда не было перемещения денежных средств) записи о движении налички и денежных документов нужно вести отдельно запись вносится на основании ПКО и РКО книгу заверяет главный бухгалтер. В 1С кассовая книга формируется автоматически.
4	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	Основные правила ведения кассовых операций юридическими лицами.	Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег юридическое лицо распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму. Подразделению юридического лица, по месту нахождения которого оборудуется обособленно рабочее место (рабочие места) (далее – обособленное подразделение), сдающему наличные деньги на банковский счет
5	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04;	Правила определения признаков подлинности и платежности	Платежными являются банковские билеты (далее по

	ОК 05; ПК 3.1.	денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.	тексту - банкноты) Банка России, не вызывающие сомнения в их подлинности, сохранившие свои геометрические размеры, не имеющие следов умышленной порчи (надрисовки, надпечатки и наклейки, изменяющие достоинство банкноты, а также банкноты, склеенные из большого количества продольных или поперечных полос) и сохранившие полностью на лицевой стороне.
6	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	Основные операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.	При приеме и обработке наличных денег кассовые работники должны осуществлять контроль их платежеспособности, в том числе подлинности, в соответствии с Указанием Банка России N 1778-У и информационными сообщениями, получаемыми от Банка России, с использованием технических средств контроля платежеспособности денежных знаков. В случае выявления при приеме наличных денег от клиента сомнительных денежных знаков Банка России, неплатежеспособных денежных знаков Банка России переоформление приходных кассовых документов осуществляется в соответствии с НПА. На выявленной неплатежеспособной
7	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	Наличные деньги сверх установленных лимитов организации имеют право хранить для: а) выплат пособий по социальному страхованию; б) выплат пособий в связи с увольнением сотрудника; в) выплат заработной платы; г) выплат стипендий.	а, г
8	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	Поступление наличных денег в кассу предприятия от подотчетного лица отражается следующей проводкой: а) Д 50 К 71; б) Д 71 К 50; в) Д 50 К 73; г) Д 73 К 50.	а

9	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	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.	б
10	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	Какие операции оформляются ПКО: а) Торговая выручка от продажи; б) Поступления от реализации недвижимости; в) Возврат неиспользованных денежных средств; г) Все ответы верны.	г
11	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	Соотнесите права и обязанности кассира. 1) Права кассира 2) Обязанности кассира а) после окончания работы на машине отключить электропитание. б) нулевые чеки приложить в конце дня к кассовому отчету. в) подписывать документы в пределах своей компетенции. г) участвовать в совещаниях по организационным вопросам и в обсуждении вопросов, касающихся его трудовых обязанностей	1 – в, г 2 – а, б
12	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	Соотнесите БСО и денежные документы. 1) БСО 2) Денежные документы а) билет в театр и другие культурные заведения. б) абонемент на посещение бассейнов, фитнес-клубов и других заведений на определенный срок. в) путевка г) почтовые марки, маркированные конверты.	1 – в 2 – г
13	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	Вставить пропущенное слово. Касса (итал. <i>cassa</i> «_____») - денежная наличность предприятия или организации; подразделение предприятия, осуществляющее операции с наличными деньгами; а также помещение, где расположено такое подразделение; участок бухгалтерского учёта, предназначенный для отражения информации о движении наличных денежных средств и денежных документов.	ящик
14	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04;	На каком счете ведется учет кассовых операций:	б

	ОК 05; ПК 3.1.	а) 51; б) 50; в) 52; г) 55.	
15	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	Соотнесите проводки по счету «Касса» и «Расчетный Счет» 1) сч. «Касса» 2) сч. «Расчетный счет» а) Дт 50 Кт 70 б) Дт 71 Кт 50 в) Дт 51 Кт 60 г) Дт 62 Кт 51	1 – а, б 2 – в, г
16	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 3.1.	Вставить пропущенное слово. _____ работник, который осуществляет прием, хранение и учет денежной наличности.	кассир