Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 14.01.2024 16:43:35
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова»)

Экономический факультет

Кафедра бухгалтерского учета и электронного бизнеса

Утверждена в составе основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена

ПРОГРАММА
текущего контроля успеваемости
по профессиональному модулю

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Год начала подготовки: **2022**

2022 г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой) комиссии общепрофессионального и профессионального циклов «07» ноября 2022 г., протокол № 6.

Председатель комиссии Н.В. Морозова

Программа текущего контроля успеваемости предназначена для текущего контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) обучающимися по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель: Павлова Светлана Юрьевна, преподаватель кафедры бухгалтерского учета и электронного бизнеса.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт
2. Оценка освоения профессионального модуля
2.1. Формы оценивания
2.2. Задания для оценки качества освоения профессионального модуля
3. Критерии оценки

1. ПАСПОРТ

Назначение:
Программа текущего контроля успеваемости предназначена для текущего контроля и оценки качества освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)
по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке по МДК.05.01«Выполнение работ по профессии "Кассир"»:

Умения	Наименование	Метод контроля
У 1	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Выполнение практических заданий. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.
У 2	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	
У 3	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	
У 4	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	
У 5	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	
У 6	организовывать документооборот;	
У 7	разбираться в номенклатуре дел;	
У 8	заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	
У 9	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	
У 10	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	
У 11	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;	
У 12	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	
У 13	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	
У 14	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
У 15	оформлять денежные и кассовые документы;	
У 16	определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	
У 17	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации денежных средств;	
У 18	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации денежных средств;	
У 19	давать характеристику денежных средств организации;	
У 20	готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	
У 21	составлять инвентаризационные описи;	
У 22	проводить физический подсчет денежных средств;	

У 23	составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии денежных средств данным бухгалтерского учета;	
У 24	выполнять работу по инвентаризации денежных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках;	
У 25	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;	
У 26	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач денежных средств в зависимости от причин их возникновения;	
У 27	составлять акт по результатам инвентаризации;	
У 28	участвовать в инвентаризации денежных средств организации;	
У 29	проводить сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	
У 30	выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля;	
У 31	осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;	
У 32	оформлять приходные и расходные документы;	
У 33	получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;	
У 34	бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);	
У 35	составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;	
У 36	передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;	
У 37	составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям	
У 38	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;	
У 39	сверять фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком;	
У 40	вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;	
У 41	рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;	
У 42	пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;	
У 43	пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету,	
У 44	работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами.	
Знания		
З 1	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	Выполнение практических заданий. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.
З 2	понятие первичной бухгалтерской документации;	
З 3	определение первичных бухгалтерских документов;	
З 4	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	

З 5	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	
З 6	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	
З 7	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	
З 8	порядок составления регистров бухгалтерского учета;	
З 9	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;	
З 10	учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	
З 11	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	
З 12	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
З 13	нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	
З 14	основные понятия инвентаризации активов;	
З 15	характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;	
З 16	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;	
З 17	задачи и состав инвентаризационной комиссии;	
З 18	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;	
З 19	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	
З 20	приемы физического подсчета активов;	
З 21	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;	
З 22	порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;	
З 23	порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	
З 24	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»;	
З 25	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	
З 26	процедуру составления акта по результатам инвентаризации;	
З 27	методы сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;	
З 28	постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых и банковских операций;	
З 29	основы организации труда;	
З 30	правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности;	
З 31	порядок оформления приходных и расходных документов;	
З 32	порядок оформления кассовых и банковских документов;	
З 33	формы кассовых и банковских документов;	

З 34	порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;	
З 35	порядок расчета и установления лимита остатков кассовой наличности;	
З 36	правила эксплуатации электронно-вычислительной техники;	
З 37	основы техники безопасности.	
Общие компетенции		
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	оценка выполнения практических заданий
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 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 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Выполнение практических заданий. Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	

Личностные результаты, подлежащие оценке достижения:

ЛР 15	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, коррекции ее результатов; ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности
ЛР 16	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Формы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир), направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формы оценивания МДК.05.01

Элемент учебной дисциплины	Формы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК, ЛР
Раздел 1		
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов Тема 1.1 Правила организации наличного денежного оборота	Практическое задание №1	У1-У44, З1-З37, ОК 01-05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ЛР15, ЛР16.
Тема 1.2 Порядок совершения операций по безналичным расчетам	Практическое задание №2.	У1-У44, З1-З37, ОК 01-05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ЛР15, ЛР16.
Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии	Практическое задание №3. Самостоятельная работа №1.	У1-У44, З1-З37, ОК 01-05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ЛР15, ЛР16.
Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов	Практическое задание №4.	У1-У44, З1-З37, ОК 01-05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ЛР15, ЛР16.
Тема 1.5 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	Практическое задание №5.	У1-У44, З1-З37, ОК 01-05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ЛР15, ЛР16.
Раздел 2. Учет денежных средств. Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	Практическое задание №6. Самостоятельная работа №2	У1-У44, З1-З37, ОК 01-05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ЛР15, ЛР16.
Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями. Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	Практическое задание №7.	У1-У44, З1-З37, ОК 01-05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ЛР15, ЛР16.
Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования	Практическое задание №8.	У1-У44, З1-З37, ОК 01-05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ЛР15, ЛР16.

Тема 3.3 Ревизия кассы	Практическое задание №9.	У1-У44, З1-З37, ОК 01-05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ЛР15, ЛР16.
Тема 3.4 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины	Практическое задание №10. Самостоятельная работа №3.	У1-У44, З1-З37, ОК 01-05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ЛР15, ЛР16.

2.2. Задания для оценки качества освоения профессионального модуля

Задания для текущей оценки качества освоения МДК.05.01

Выполнение работ по профессии "Кассир"

Тема 1.1. Правила организации наличного денежного оборота

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое занятие №1. Устный опрос. Решение заданий.

Тема 1.2 Порядок совершения операций по безналичным расчетам

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое занятие №2. Устный опрос. Решение заданий.

Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое занятие №3. Устный опрос. Решение заданий.

Самостоятельная работа №1.

Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое занятие №4. Устный опрос. Решение заданий.

Тема 1.5 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.

Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое занятие №5. Устный опрос. Решение заданий.

Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.
Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое занятие №6. Устный опрос. Решение заданий.

Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки.
Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.
Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое занятие №7. Устный опрос. Решение заданий.

Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования
Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.
Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое занятие №8. Устный опрос. Решение заданий.

Самостоятельная работа №2.

Тема 3.3 Ревизия кассы
Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.
Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое занятие №9. Устный опрос. Решение заданий.

Тема 3.4 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины
Коды формируемых компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.1.; ПК 1.3.; ПК 2.3.
Коды личностных результатов: ЛР 15, ЛР 16.

Практическое занятие № 10.
Практическое занятие №10. Устный опрос. Решение заданий.

Устный опрос. (вопросы)

1. Функциональность программы из раздела «Банк и касса» в 1С:Бухгалтерии 8.3. (Дайте развернутый ответ).
2. Алгоритм оформления операций по покупке билетов в 1С:Бухгалтерии 8.3 (Дайте развернутый ответ).
3. Лимит остатка кассы в 1С:Бухгалтерии 8.3 (Дайте развернутый ответ).
4. Проверка правильности ведения кассовой дисциплины в 1С:Бухгалтерии 8 (Дайте развернутый ответ).
5. Поступление наличных денежных средств в кассу в 1С:Бухгалтерии 8 (Дайте развернутый ответ).
6. Выдача наличных денежных средств из кассы в 1С:Бухгалтерии 8 (Дайте развернутый ответ).
7. Добавление новой валюты в 1С:Бухгалтерии 8 (Дайте развернутый ответ).
8. Выдача денежных средств из кассы под отчет в 1С:Бухгалтерии 8 (Дайте развернутый ответ).
9. Алгоритм работы с кассовой книгой вручную. (Дайте развернутый ответ).
10. Алгоритм работы с кассовой книгой на компьютере. (Дайте развернутый ответ).
11. Формирование выписки банка в 1С:Бухгалтерия 8.3 (Дайте развернутый ответ).
12. Контроль перерасхода или остатка средств по авансовому отчету в 1С:Бухгалтерии 8 (Дайте развернутый ответ).
13. Документ «Поступление на расчетный счет» в 1С:Бухгалтерии 8 (Дайте развернутый ответ).
14. Возврат подотчетным лицом суммы неизрасходованного аванса (Дайте развернутый ответ).
15. Выплата заработной платы через банк в 1С:Бухгалтерии 8 (Дайте развернутый ответ).
16. Выплата заработной платы через кассу в 1С:Бухгалтерии 8 (Дайте развернутый ответ).
17. Справочник «Банки» в 1С:Бухгалтерии 8 (Дайте развернутый ответ).
18. Прием наличных кассиром. (Дайте развернутый ответ).
19. Выдача наличных кассиром. (Дайте развернутый ответ).
20. Кассовая книга. (Дайте развернутый ответ).
21. Способ оформления кассовых документов и книг. (Дайте развернутый ответ).
22. Учет наличных денежных средств. (Дайте развернутый ответ).

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Критерии оценки умений выполнения практических работ:

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0- 50 %	незачтено

3.2. Критерии оценки результатов тестирования:

Критерий	Оценка в журнал
Не менее 90% правильных ответов	5
70-89% правильных ответов	4
50-69% правильных ответов	3

3.3. Критерии оценки устного опроса

Оценка «5» ставится, если обучающийся: 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1 -2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

3.4. Критерии оценки письменного опроса

Оценка «5» ставится, если обучающийся: полно описывает материал, дает правильное определение понятий.

Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки.

Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений, излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ

Ответы на устный опрос	
1	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Главное, Функциональность, статьи движения денежных средств
2	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Покупки, Поступление билетов
3	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Главное, Организации
4	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Отчеты, Экспресс-проверка, результаты проверки (ошибки).
5	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Банк и Касса, Кассовые документы, Поступление
6	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Банк и Касса, Кассовые документы, Выдача
7	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Справочники, Валюты (наименование валюты)
8	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Банк и Касса, Кассовые документы, Выдача
9	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Остаток наличных средств, подпись
10	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Программа (приложение), остаток наличных средств, подпись (ЭЦП).
11	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Загрузка выписки из банка (загрузить , Клиент-банк)
12	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Отчеты, счет 71.
13	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Банк и Касса, Банковские выписки
14	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Банк и Касса, Кассовые документы, Поступление
15	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Зарплата и кадры, Ведомости в банк, платежное поручение (Списание с расчетного счета).
16	В ответе должны присутствовать ключевые слова: Зарплата и кадры, Ведомости в кассу, расходный кассовый ордер.
17	В ответе должны присутствовать ключевые слова: расчетный счет, банки, создать
18	В ответе должны присутствовать ключевые слова: приходный кассовый ордер
19	В ответе должны присутствовать ключевые слова: расходный кассовый ордер, кассир, проверка, подпись.
20	В ответе должны присутствовать ключевые слова: 2 части кассовой книги (основная и отрывная), остаток наличных средств, обороты по ПКО и РКО (кассовые операции), подпись.
21	В ответе должны присутствовать ключевые слова: 2 способа (бумажные документы, документы, оформляемые в электронном виде)
22	В ответе должны присутствовать ключевые слова: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, касса (счет 50).