

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), направление подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик:  
СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчик:

Чотчаева А.Н. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»

от «06» 02 2025г протокол № 6

Руководитель образовательной программы  З.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от «20» 02 2025г протокол № 3

# **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по должности служащего «Кассир» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 6	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в:	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>– составлять кассовую отчетность;</li> <li>– вести кассовую книгу;</li> <li>– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>– работать с безналичными формами расчетов;</li> <li>– работать с контрольно-кассовой техникой;</li> </ul>

	– принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>– оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>– формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>– группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>– таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>– правила ведения кассовой книги;</li> <li>– организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>– порядок работы по безналичным расчетам;</li> <li>– организацию работы с ККТ;</li> <li>– правила проведения инвентаризации кассы.</li> </ul>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 228

Из них на освоение МДК 120

в том числе, самостоятельная работа - 4

промежуточная аттестация (ДЗ) – 4

на практики, в том числе **учебную** - 36 часов;

и **производственную** (по профилю специальности) - 72 часов;

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		Консультации	
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01. ОК 09.	Раздел 1 МДК.03.01 Ведение кассовых операций	228	120	60	-	36	72	-	4
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01. ОК 09.	<i>Учебная практика</i>	36							
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01. ОК 09.	<i>Производственная практика</i>	72							
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01. ОК 09.	<i>Промежуточная аттестация</i>	4							
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01. ОК 09.	<i>Квалификационный экзамен</i>								-
	<b><i>Всего:</i></b>	<b>228</b>	<b>120</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>4</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах		
1	2	3		
<b>Раздел 1 Ведение кассовых операций</b>				
<b>МДК.03.01 Ведение кассовых операций</b>		<b>120</b>		
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>		
	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.			
	2. Нормативное регулирование ведения кассовых операций.			
	3. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета			
	4. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта.			
	5. Составление кассовой отчетности			
<b>Тема 2. Организация безналичного денежного обращения</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>		
	1. Практическое занятие: Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.			
	2. Практическое занятие: Изучение изменений в учете кассовых операций.			
	3. Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности			
	<b>Тема 3. Организация кассовой работы</b>		<b>Содержание</b>	<b>10</b>
			1. Порядок ведения кассовых операций	
2. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе и ответственность кассира				
3. Лимит остатков кассовой наличности: порядок установления и соблюдения				
4. Выдача денежных средств работникам под отчет. Возмещение командировочных.				
<b>Тема 3. Организация кассовой работы</b>		<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1. Практическое занятие «Лимит остатков кассовой наличности: порядок установления и соблюдения»			
	2. Практическое занятие «Практические аспекты учета кассовых операций»			
	Отражение хозяйственных операций по счетам. Запись операций на счетах, определение оборотов и сальдо.			
<b>Тема 3. Организация кассовой работы</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		
	1. Порядок заполнения приходного кассового ордера			
	2. Порядок заполнения расходного кассового ордера			

	3. Порядок заполнения Книги учета принятых и выданных кассиром денег	
	4. Порядок заполнения журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов	
	5. Порядок заполнения Кассовой книги	
	6. Составление Авансового отчета и Расчетно-платежной ведомости	
	<b>Практические занятия</b>	<b>24</b>
	1. Практическое занятие «Порядок заполнения приходного кассового ордера»	
	2. Практическое занятие «Порядок заполнения расходного кассового ордера»	
	3. Практическое занятие «Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов»	
	4. Практическое занятие «Порядок заполнения Кассовой книги»	
	5. Практическое занятие «Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)»	
	6. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	
	7. Практическое занятие «Составление документации по учету кассовых операций»	
	8. Практическое занятие «Практические аспекты документального оформления учета кассовых операций»	
<b>Тема 4. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	
	2. Правовые основы валютных операций	
	3. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов	
	4. Учет курсовой разницы	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	1. Практическое занятие «Особенности учета кассовых операций с наличной иностранной валютой»	
	2. Практическое занятие «Заполнение первичных документов по учету валютной наличности»	
<b>Тема 5. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Применение ККМ	
	2. Автоматизация учета кассовых операций	
	<b>Практические занятия</b>	-
<b>Тема 6. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	
	Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	1. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	
	2. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	

	3. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек 4. Выписка с лицевого счета организации	
<b>Тема 4.1 Кассовые операции в программе «1С:Бухгалтерия 8»</b>	Кассовые операции (общие сведения). Поступление денежных средств в кассу. Выдача денежных средств из кассы. Формирование кассовой книги в программе "1С:Бухгалтерия 8". Работа с подотчетными лицами в программе "1С:Бухгалтерия 8". Авансовый отчет. Счет 71.	4
	<b>Практические занятия</b>	6
	Учет кассовых операций в программе "1С:Бухгалтерия 8". Работа с подотчетными лицами в программе "1С:Бухгалтерия 8"	
<b>Тема 8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Порядок проведения инвентаризации кассы 2. Составление документации по результатам инвентаризации	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	1. Практическое занятие «Составление документации по результатам инвентаризации» 2. Практическое занятия «Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности»	
	<b>Тематика самостоятельной учебной работы</b> 1.Реферат на тему «Значение кассовых документов» 2.Доклад на тему «Изъятие из кассы ветхих купюр» 3.Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	4
<b>УП.03.01. Виды работ</b> 1.Вводный инструктаж. 2.Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира 3.Оформление договора о полной индивидуальной ответственности обучающегося в лице кассира 4.Расчет лимита денежной наличности по кассе организации и утверждение его размера Приказом руководителя 5.заполнение первичных документов по кассе; 6.прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам; 7.выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам; 8.проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; 9.формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку; 10. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; 11. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; 12. заполнение учетных регистров; 13. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;	<b>36</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>14. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>15. заполнение кассового отчета кассира;</li> <li>16. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;</li> <li>17. организовать работу ККТ;</li> <li>18. организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.</li> </ul>	
<p><b>ПП.03.01 Производственная практика</b></p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться со спецификой деятельности организации.</li> <li>2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.</li> <li>3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.</li> <li>4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета.</li> <li>5. Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций.</li> <li>6. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира).</li> <li>7. Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира).</li> <li>8. Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации.</li> <li>9. Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации.</li> <li>10. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям.</li> <li>11. Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации базы практики.</li> <li>12. Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации.</li> <li>13. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.</li> <li>14. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства.</li> <li>15. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</li> <li>16. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики.</li> <li>17. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации.</li> <li>18. Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе.</li> <li>19. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики.</li> <li>20. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел.</li> <li>21. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики.</li> <li>22. Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организациибазе практики: с использованием или без использования услуг инкассации.</li> </ul>	<p><b>72</b></p>

<p>23. Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству.</p> <p>24. Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость.</p> <p>25. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике.</p> <p>26. Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике.</p> <p>27. Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.</p> <p>28. Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации.</p> <p>29. Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации.</p> <p>30. Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации.</p> <p>31. Провести выборочный анализ денежных и кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира в организации-базе практики. Оформить отчет.</p>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>4</b>
<b>Всего:</b>	<b>228</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет *бухгалтерского учета*, оснащенный оборудованием:

Рабочие места преподавателя и обучающихся: доска меловая – 1 шт., стол ученический – 12 шт., стул ученический – 24 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул – 1 шт., жалюзи вертикальные - 2 шт.

Комплект учебно-методической документации, нормативно-справочная литература, бланковая документация, плакаты

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор).

*Лаборатория «Учебная бухгалтерия»*, оснащенная

Рабочие места преподавателя и обучающихся: стол ученический – 10 шт., стул ученический – 20 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул – 1 шт., учебная доска, жалюзи вертикальные - 3 шт.

Комплект учебно-методической документации, нормативно-справочная литература, бланковая документация, плакаты

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (ноутбук, экран на штативе, проектор); моноблок - 10 шт.; многофункциональное устройство - 5 шт.; контрольно-кассовая машина «Меркурий 115 К» - 2 шт.; счетчик банкнот 70 - 1 шт.; детектор валют SPEED VJ-1600 IR - 1 шт., калькуляторы - 10 шт.

Программное обеспечение общего и профессионального назначения

Учебная практика реализуется в лаборатории «Учебная бухгалтерия» профессиональной образовательной организации и оснащена оборудованием, обеспечивающим выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля ПМ05.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

	<b>Список основной литературы</b>
1	Захаров И.В. Бухгалтерский учет и анализ [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / И.В.Захаров, О.Н.Калачева; под ред. И.М.Дмитриевой - М.: Юрайт, 2019.- 423с
2	Гомола, А. И. Составление и использование бухгалтерской отчетности : учебник для СПО / А. И. Гомола, С. В. Кириллов. – Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2020. – 319 с. – ISBN 978-5-4488-0424-3, 978-5-4486-0626-7. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93549.html">https://www.iprbookshop.ru/93549.html</a> (дата обращения: 19.01.2026). – Режим доступа: для авторизир. пользователей
3	Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет: учебник для бакалавров / В. Э. Керимов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К, 2020. – 583 с. – ISBN 978-5-394-03755-9. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/144090.html">https://www.iprbookshop.ru/144090.html</a> (дата обращения: 11.10.2024). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### 4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.</p> <p>ПК 1.2.Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 1.4.Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.5.Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>Результаты выполнения практических работ, индивидуального и фронтального опроса, тестирования.</p> <p>Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета</p> <p>Оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике.</p> <p>Оценка деятельности обучающегося при выполнении работ по производственной практике.</p> <p>Квалификационный экзамен по ПМ.03</p>

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**Фонд оценочных средств**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
образовательной программы

**по профессиональному модулю  
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ «КАССИР»**

**для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)**

форма проведения оценочной процедуры  
**экзамен (квалификационный)**

**г. Черкесск, 2025 год**

## I. Паспорт фонда оценочных средств

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели и критерии оценки
<p><b>Иметь практический опыт (ПОп):</b>  <b>ПО1</b> ведения кассовых операций.</p> <p><b>Уметь (Уп):</b>  <b>У1</b> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;  <b>У2</b> проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  организовывать документооборот;  <b>У3</b> заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;  передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;  <b>У4</b> исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;  <b>У5</b> проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  <b>У6</b> учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  <b>У7</b> оформлять денежные и кассовые документы;  заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;  <b>У8</b> руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;  <b>У9</b> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;  <b>У10</b> проводить физический подсчет активов;  <b>У11</b> составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p><b>Знать(Зп):</b>  <b>З1</b> понятие первичной бухгалтерской документации;  <b>З2</b> определение первичных бухгалтерских документов;  <b>З3</b> формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;  <b>З4</b> порядок проведения проверки</p>	<p>Оформление первичных документов по кассовым операциям; составление кассовой отчетности; проведение формальной проверки документов; проведение группировки первичных бухгалтерских документов; ведение кассовой книги.</p> <p>Ориентирование в нормативно-правовой базе по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p> <p>Осуществление инвентаризации кассы. Операции с денежными средствами и ценными бумагами</p> <p>Заполнение кассовой книги на основании приходных и расходных кассовых документов</p> <p>Передача денежных средств инкассаторам и составление отчетности.</p> <p>Умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; работать в коллективе и команде, эффективно</p>	<p>Результаты выполнения индивидуальных заданий в практических работах, тестирования, карточек по темам модуля, ответы на вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только</p>

<p>первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p><b>35</b> порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p><b>36</b> правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p><b>37</b> учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p><b>38</b> особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p><b>39</b> порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p><b>310</b> правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p><b>311</b> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p><b>312</b> основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p><b>313</b> процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p><b>314</b> приемы физического подсчета активов;</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> <p>ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.</p> <p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.</p>	<p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках; использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>
--	--	--

Задания для практических работ содержатся в Методических указаниях к выполнению практических работ по ПМ.03(ПК-1.1; 1.2; 1.4; 1.5) ОК 01; ОК 02

**ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ  
СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2.Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.4.Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5.Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

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

ОК 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

№ п/п	Правильный ответ	Содержание вопроса	Компетенция
1.		_____ - это первичный документ, отражающий поступление денежных средств в кассу.	ПК 1.1.
2.		_____ - это первичный документ, отражающий расходование денежных средств из кассы.	ПК 1.1.
3.		При заполнении первичного кассового документа свободные (незаполненные) строки: 1. не заполняются; 2. обязательно прочеркиваются; 3. проставляются нули; 4. заполняются по желанию бухгалтера.	ПК 1.1.
4.		В каких первичных документах не допускаются исправления: 1. расходные и приходные кассовые ордера; 2. распоряжения на проведение инвентаризации; 3. накладная на получение товара; 4. авансовый отчет.	ПК 1.1.
5.		Каким образом исправляются ошибки, допущенные при составлении первичной документации по кассе: 1. заполняются новые документы; 2. никак не исправляются; 3. неправильный текст зачеркивается так, чтобы было можно прочитать зачеркнутое и над ним делается правильная запись; 4. неправильный текст зачеркивается так, чтобы было невозможно прочитать зачеркнутое и над ним делается правильная запись.	ПК 1.1.
6.		_____ несет ответственность за правильное оформление первичной документации по кассе.	ПК 1.1.
7.		В какой последовательности происходит процесс обработки документов в бухгалтерии организации: 1. таксировка, контировка, проверка по существу, проверка документов по форме, группировка по экономическому содержанию; 2. контировка, проверка по форме, проверка по существу, группировка по экономическому содержанию; 3. проверка по существу, контировка, группировка по	ПК 1.1.

		экономическому содержанию, проверка по форме, таксировка; 4. проверка по существу, проверка по форме, таксировка, сортировка, проверка по экономическому содержанию, контировка.		
8.		Кто несет ответственность за сохранение кассового документа?	ПК 1.1.	
9.		Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 «Расчетный счет» на основании: 1. первичных документов; 2. первичных документов и выписок банка; 3. учетных документов; 4. нет верного ответа.	ПК 1.1.	
10.		При заполнении первичного кассового документа свободные (незаполненные) строки обязательно _____.	ПК 1.1.	
11.		_____ - это несгораемый шкаф для хранения наличных денежных средств.	ПК 1.2.	
12.		Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется: 1. приходной накладной; 2. приходным кассовым ордером; 3. расходным кассовым ордером; 4. авансовым отчетом.	ПК 1.2.	
13.		Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется: 1. приходным кассовым ордером; 2. расходным кассовым ордером; 3. объявлением на взнос наличными; 4. авансовым отчетом.	ПК 1.2.	
14.		_____ должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена сургучной печатью.	ПК 1.2.	
15.		При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись: 1. Д-тсч. 50 «Касса» К-т сч. 90 «Продажи»; 2. Д-тсч. 50 «Касса» К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»; 3. Д-тсч. 51 «Расчетный счет» К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»; 4. Д-т сч. 90 «Продажи» К-т сч. 50 «Касса».	ПК 1.2.	
16.		На основании каких документов предприятие может произвести записи по кредиту в счет 51? 1. выписки банка и платежные документы; 2. платежные поручения; 3. денежные чеки; 4. объявления на взнос наличными.	ПК 1.2.	
17.		Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору: 1. Д-тсч. 50 «Касса» К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»; 2. Д-тсч. 50 «Касса» К-т сч. 80 «Уставный капитал»; 3. Д-тсч. 75 «Расчеты с учредителями» К-т сч. 50 «Касса»;	ПК 1.2.	

		4. Д-тсч. 80 «Уставный капитал» К-т сч. 50 «Касса».		
18.		До передачи кассиру _____ и _____ кассовые ордера регистрируются в специальном журнале.	ПК 1.2.	
19.		Основанием для зачисления наличных денежных средств на расчетный счет организации является _____.	ПК 1.2.	
20.		Определите конечное сальдо по счету 50 «Касса» (А), если: - остаток на начало периода 2000 руб. - в кассу получены средства на командировки 15800 руб. - из кассы выдано под отчет 9900 руб. - в кассу получены средства от покупателя за продукцию 11200 руб.	ПК 1.2.	
21.		На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору?	ПК 1.4.	
22.		Кто оформляет кассовые ордера?	ПК 1.4.	
23.		Что учитывается по дебету счета 50? А) выплата денежных средств Б) выдача денежных документов из кассы организации В) поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации.	ПК 1.4.	
24.		Что учитывается по кредиту счета 50?	ПК 1.4.	
25.		Сколько Кассовых книг одновременно может иметь организация?	ПК 1.4.	
26.		Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету: 1. Дт 50 Кт 71; 2. Дт 51 Кт 71; 3. Дт 71 Кт 51; 4. Дт 71 Кт 50.	ПК 1.4.	
27.		Кассовая книга – это: 1. первичный документ; 2. регистр аналитического учета; 3. регистр синтетического учета; 4. нет правильного ответа.	ПК 1.4.	
28.		Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции: 1. Дт 51 Кт 62; 2. Дт 50 Кт 51; 3. Дт 50 Кт 62; 4. Дт 62 Кт 50.	ПК 1.4.	
29.		Получение денежных документов в кассу от подотчетного лица отражается бухгалтерской записью: 1. Дт 26 Кт 71; 2. Дт 71 Кт 50; 3. Дт 58 Кт 71; 4. Дт 50 Кт 71.	ПК 1.4.	
30.		Кассир обязан сдать остатки наличных денег в кассу; 1. в начале месяца. 2. в конце рабочего дня; 3. в конце недели; 4. в середине рабочего дня.	ПК 1.4.	

31.		На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору?	ПК 1.5.	
32.		_____ - это проверка наличия имущества организации и состояния ее финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.	ПК 1.5.	
33.		Если в результате инвентаризации в кассе фактически средств больше, чем отражено в учете, то это _____.	ПК 1.5.	
34.		Если в результате инвентаризации в кассе фактически средств меньше, чем отражено в учете, то это _____.	ПК 1.5.	
35.		Инвентаризация кассы должна проводиться в организации не реже _____.	ПК 1.5.	
36.		Если хоть один из членов комиссии будет отсутствовать при инвентаризации, то ее результат будет _____.	ПК 1.5.	
37.		Инвентаризация кассы проводится в соответствии с: 1. решением коллектива организации; 2. законодательством по бухгалтерскому учету; 3. Планом счетов; 4. Трудовым кодексом РФ.	ПК 1.5.	
38.		Обнаруженная недостача в результате инвентаризации в соответствии с законом о бухгалтерском учете может быть списана, если виновное лицо не установлено: 1. целиком на себестоимость продукции; 2. в уменьшение уставного капитала организации; 3. на себестоимость продукции в пределах норм естественной убыли, на финансовые результаты сверх норм естественной убыли; 4. нет верного ответа.	ПК 1.5.	
39.		Результаты инвентаризации записывают в: 1. журнал – ордер; 2. карточки учета; 3. сличительные ведомости; 4. Главную книгу.	ПК 1.5.	
40.		До начала инвентаризации в кассе кассир составляет: 1. ведомость имеющихся ценностей; 2. последний отчет; 3. журнал – ордер №1; 4. акт инвентаризации.	ПК 1.5.	
41.		Выявленные при инвентаризации излишки денежных средств принимаются к учету в составе: 1. прочих доходов; 2. прибыли; 3. внереализационных доходов; 4. убытка.	ОК 01	
42.		Когда проведение инвентаризации кассы обязательны: 1. при смене учредителя 2. при смене руководителя 3. при увольнении кассира 4. нет верного ответа	ОК 01	
43.		При инвентаризации денежных средств в кассе проверяются: 1. бланки приходных и расходных кассовых ордеров; 2. канцелярские принадлежности;	ОК 01	

		3. деньги; 4. расписки.		
44.		Инвентаризация кассовой наличности проводится на основании: 1. Закона РФ; 2. Правил ревизии; 3. приказа руководителя; 4. Приказа Минфина РФ.	ОК 01	
45.		Если недостача денежных средств допущена по вине кассира, то ее списывают проводкой: 1. Дт 73 Кт 94; 2. Дт 70 Кт 94; 3. Дт 70 Кт 50; 4. Дт 71 Кт 94.	ОК 01	
46.		Акт инвентаризации кассы составляется по форме: 1. № ИНВ-15; 2. № ИНВ -10; 3. № ИНВ- 1; 4. № ИНВ – 2.	ОК 01	
47.		Инвентаризация кассы начинается: 1. с составления кассового отчета на момент проверки; 2. с подсчета наличных денег в кассе; 3. с проверки наличия договора о материальной ответственности кассира; 4. с опечатывания помещения кассы или кассового сейфа.	ОК 01	
48.		При проведении инвентаризации в кассе обнаружены денежные средства, которые по словам кассира не принадлежат предприятию. Эти денежные средства: 1. отданы кассиру для передачи тому, кому они принадлежат; 2. должны быть оприходованы как излишек; 3. отданы главному бухгалтеру для передачи тому, кому они принадлежат и указаны как существенный недостаток в акте ревизии; 4. изъяты в пользу государства.	ОК 01	
49.		Приобретение товарно-материальных ценностей за наличный расчет проверяется путем: 1. сопоставления с соответствующими приказами и решениями; 2. проверки числящейся суммы задолженности сумм по отдельным лицам; 3. сличения начисленных сумм по платежным ведомостям с расчетными ведомостями, табелями учета рабочего времени и данными отдела кадров; 4. сопоставления расходных кассовых ордеров с документами оприходования товарно-материальных ценностей.	ОК 01	
50.		Акт инвентаризации кассы составляется в _____ экземплярах.	ОК 01	
51.		Излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации относят на _____.	ОК 09.	
52.		На сумму недостачи денежных средств, подлежащих _____.	ОК 09.	

		взысканию с виновного лица, делается запись по Д 73 и кредиту ___.		
53.		В результате пожара, испорченные ценности в кассе относят на счет ___.	ОК 09.	
54.		В кассе организации на момент инвентаризации находилось 1700 руб. А по учетным данным – 1200 руб. Назовите результат инвентаризации и сумму.	ОК 09.	
55.		В кассе организации на момент инвентаризации находилось 3000 руб. А по учетным данным – 3200 руб. Назовите результат инвентаризации и сумму.	ОК 09.	
56.		Какие ценности проверяются в кассе при инвентаризации?	ОК 09.	
57.		Кто подписывает акт инвентаризации?	ОК 09.	
58.		Когда проведение инвентаризации кассы обязательны: 5. при смене учредителя 6. при смене руководителя 7. при увольнении кассира 8. нет верного ответа	ОК 09.	
59.		Расположите по порядку этапы учета кассовых операций 1. перенос данных кассовой книги в систематические (синтетические) учетные регистры, где они разносятся по счетам бухгалтерского учета; 2. составление первичных учетных документов, отражающих осуществленные кассовые операции (приход или расход наличных денежных средств); 3. отражение в хронологическом порядке в кассовой книге осуществленных кассовых операций, подтвержденных первичными учетными документами; 4. регистрация первичных учетных документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов.	ОК 09.	
60.		Установите соответствие между кассовыми операциями и документом, который на нее оформляется: 1. Поступила выручка а) платежная ведомость 2. Выдан аванс б) приходный кассовый ордер 3. Выдана заработанная плата в) расходный кассовый ордер работникам	ОК 09.	

**Типовые задания для практических работ**  
(ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01. ОК 09..)

**КАРТОЧКА**

**Задание №1.** Организация сдаёт выручку один раз в три дня, а за расчетный период организация берёт 22 рабочих дня в декабре.

Наличная выручка за эти 22 дня составила 1 100 000 руб. Новые правила разрешают взять за расчетный период дни пиковых поступлений наличной выручки. Таким периодом может быть и месяц, и неделя, и даже один день.

Это позволяет на законных основаниях значительно увеличить лимит.

Определите лимит по кассе.

**Задание №2.** У организации 13 ноября был пик продаж за год и дневная выручка составила 200 000 руб., а не 50 000 руб., как обычно.

Организация вправе взять за расчетный период этот рабочий день и установить Р = 1. Найдите лимит и повысьте его.

### КАРТОЧКА

**Задание №1.** Предприятие осуществляет предпринимательскую деятельность. Ожидаемые расходы на момент потребности в наличных составляет 340 000 руб., а ожидаемый приход составит 550 000 руб. Лимит по кассе составляет 280 000 руб. Остаток на момент потребности составляет 20 000 руб. Рассчитайте потребность предприятия в наличных денежных средствах.

**Задание №2.** Предприятие осуществляет посредническую деятельность. Ожидаемые расходы на момент потребности в наличных составляет 40 000 руб., а ожидаемый приход составит 50 000 руб. Лимит по кассе составляет 40 000 руб. Остаток на момент потребности составляет 10 000 руб. Рассчитайте потребность предприятия в наличных денежных средствах.

**Задание №3.** Организация сдаёт выручку один раз в три дня, а за расчетный период организация берёт 22 рабочих дня в декабре.

Наличная выручка за эти 22 дня составила 1 100 000 руб. Ожидаемые расходы на момент потребности в наличных составляет 640 000 руб., а ожидаемый приход составит 550 000 руб. Остаток на момент потребности составляет 100 000 руб.

Определите лимит по кассе.

Рассчитайте потребность предприятия в наличных денежных средствах.

### КАРТОЧКА

**Задание №1.** Выберем расчетный период за февраль-апрель 2020 года. Его продолжительность 62 дня. Организация не получает наличные денежные средства за товары и услуги. Поступление наличных в кассу происходит по чеку 1 раз в 5 дней. За расчетный период было обналичено 1 235 000 рублей.

Определите лимит по кассе.

**Задание №2.** ИП Иванов А.А. установил расчетный период - 4 квартал 2020 года (64 рабочих дня), учитывая, что суббота и воскресенье у ИП выходной.

За этот период сумма выручки составила 128200 рублей.

ИП Иванов получает наличные деньги в банке один раз в 5 дней.

Определите лимит по кассе.

**Задание №3** ИП Иванов А.А. установил период для расчета лимита – июль, август, сентябрь 2020 года. Период максимального расхода наличных денег. Предприниматель имеет один выходной – воскресенье. Значит, в расчет входят 79 рабочих дней.

Общая сумма выданных наличных денег (кроме заработной платы сотрудникам) за июль-сентябрь составила 125000 рублей.

Предприниматель получает наличные деньги в банке один раз в 7 дней.

Определите лимит по кассе.

**Задание №4.** Оформите расчет лимита по форме Приложение №1 к приказу №1 от 01.01. 2020 г., используя задание №4.

Приложение № 1

к приказу № 1 от 01.01.2020 г.

Расчет лимита остатка кассы ИП Иванова А.А. на 2020 год.

1. Выбранный период времени для расчета лимита \_\_\_\_\_
2. Общий объем выручки за \_\_\_\_\_ составил \_\_\_\_\_ рублей.
3. Выручка сдается в банк \_\_\_\_\_.
4. Расчет суммы лимита остатка кассы:
5. Установить лимит остатка кассы в сумме \_\_\_\_\_ рублей.

ИП Иванов А.А. Подпись

### КАРТОЧКА

**Задание №1.** В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» получен остаток подотчетных сумм-135 р. от Коновалова И.П., основание- авансовый отчет №1 от 15 января 2020 г.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

Оформить приходный кассовый ордер №1 от 15.01.2020 г.

**Задание №2.** В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» по чеку №718432 от 15 января 2020 г. получено с расчетного счета в банке 2000 р. на командировочные расходы и 1000 р. на хозяйственные нужды

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

Оформить приходный кассовый ордер №2 от 15.01.2020 г.

**Задание №3.** В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» по чеку №718433 от 16 января 2020 г. получено с расчетного счета в банке 12000р. на оказание материальной помощи работникам организации.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Кассир – Завьялова Т.С.

Оформить приходный кассовый ордер №3 от 16.01.2020 г.

### КАРТОЧКА

**Задание №1.** Из кассы предприятия ЗАО «Черниговец» выдан аванс на командировку в г.Москву Попову И.И. 21800 р. (паспорт : серия 45 00 № 660835, выдан ОВД г.Березовский 30.06.64г.) , основание – приказ № 2 от 15 января 2020 г.

Кассир – Завьялова Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор - Васькин П.П.

Оформить расходный кассовый ордер №1 от 15.01.2020 г.

**Задание №2.** Из кассы предприятия ЗАО «Черниговец» выдан аванс на командировку в г.Свердловск Федорову И.И. 8200 р. (паспорт : серия 46 00 № 662836, выдан ОВД г.Березовский 31.01.57г.) , основание – приказ № 3 от 16 января 2020 г.

Кассир – Завьялова Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор - Васькин П.П.

Оформить расходный кассовый ордер №2 от 16.01.2020 г.

**Задание №3.** Из кассы предприятия ЗАО «Черниговец» выдан аванс на командировку в г.Новокузнецк Калинину А.Н. 3000 р. (паспорт : серия 46 00 № 672856, выдан ОВД г.Березовский 21.01.67г.) , основание – приказ № 4 от 16 января 2020 г.

Кассир – Завьялова Т.С.

Главный бухгалтер – Петрова А.Н.

Директор - Васькин П.П.

Оформить расходный кассовый ордер №5 от 16.01.2020 г.

### КАРТОЧКА

**Задание №1.** Согласно расчетной ведомости за декабрь 2020 г. начислена и выплачена заработная плата работникам Участка №1:

Иванов И.И - 15000р., (табельный номер 001)

Николаев А.С.- 14500р., (табельный номер 002)

Дмитриев А.П.-16000р., (табельный номер 003)

Леонтьев В.Н.- 15500р., (табельный номер 004)

Георгиев С.С.- 17000р., (табельный номер 005)

Козлов П.Н. - 17000р., (табельный номер 006)

Котов А.Н. - 15000р., (табельный номер 007)

Зарплата Антонова А.В. (табельный номер 008) в сумме 11000 р. не получена из-за нахождения его в командировке.

Заполнить платежную ведомость №1 от 15января 2020 г. на получение заработной платы за декабрь и расходный кассовый ордер №3 к ней.

**Задание №2.** По платежной ведомости №2 от 16 января 2020 г. выплачен аванс работникам экономической службы:

Егоровой Н.П.-5000р., (табельный номер 009)

Вараксиной А.Н.- 5000р., (табельный номер 010)

Фионовой Т.Н.- 5000р., (табельный номер 011)

Потаповой Н.Н.- 5000р., (табельный номер 012)  
Назаровой И.В.- 5000р., (табельный номер 013)  
Дьяконовой Н.А.- 5000р., (табельный номер 014)  
Заполнить платежную ведомость №2 на выплату аванса за январь и расходный кассовый ордер №4 к ней.

### КАРТОЧКА

**Задание №1.** В компании ООО «Астра», торгующей компьютерной оргтехникой, в связи с увольнением кассира И.И. Ивановой была проведена инвентаризация с 07.09.2020 по 12.09.2020.

В результате проводимых действий было обнаружено:

- недостача денежных средств на сумму 10 000 руб.;
- излишек денежных документов на сумму 1 200 руб.

Основание проведения инвентаризации:

Приказ ООО «Астра» от 06.09.2020 № 175 «О проведении проверки кассовых операций».

Председатель - и.о. заместителя генерального директора С.П. Богданец

Члены комиссии: менеджер управления сбыта Р.С. Алтыпов  
начальник управления делами Б.Г. Стопочкина

Составьте акт проведения инвентаризации по образцу.

**Задание №2.** Заполните расписку материально-ответственного лица по образцу:

### РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____	_____
(должность)	(подпись)
_____	_____
(должность)	(подпись)

Тема 2.2 Порядок передачи денежных средств инкассаторам

### КАРТОЧКА ОПРОСА

1. Нормативное регулирование
2. Порядок работы с наличными деньгами в организации

### КАРТОЧКА ОПРОСА

1. Ответственность за нарушение кассовых операций
2. Оборудование кассы и работа кассира организации

### КАРТОЧКА ОПРОСА

1. Первичная документация по учету кассовых операций
2. Аналитический учет кассовых операций

### КАРТОЧКА ОПРОСА

1. Синтетический учет кассовых операций
2. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе

**Вопросы для дифференцированного зачета  
МДК.03.01 Ведение кассовых операций**

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций
2. Порядок ведения кассовых операций
3. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе и ответственность кассира
4. Лимит остатков кассовой наличности: порядок установления и соблюдения
5. Применение ККМ
6. Выдача денежных средств работникам под отчет. Возмещение командировочных
7. Автоматизация учета кассовых операций
8. Порядок заполнения приходного кассового ордера
9. Порядок заполнения расходного кассового ордера
10. Порядок заполнения Книги учета принятых и выданных кассиром денег
11. Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов
12. Порядок заполнения Кассовой книги
13. Порядок заполнения Книги движения денежных документов
14. Составление журнала-ордера №1
15. Составление журнала-ордера №3
16. Порядок составления отчета о движении денежных средств
17. Правовые основы валютных операций
18. Выдача иностранной валюты подотчет. Возмещение командировочных расходов
19. Учет курсовой разницы
20. Синтетический учет денежных средств и денежных документов
21. Аналитический учет денежных средств и денежных документов
22. Корреспонденция счетов учета денежных средств и денежных документов
23. Порядок проведения инвентаризации кассы
24. Составление документации по результатам инвентаризации
25. Порядок передачи денежных средств инкассаторам

**II. Формы промежуточной аттестации при освоении профессионального модуля**

Наименование профессионального модуля и его элементов	Формы промежуточной аттестации	Предмет(ы) оценивания
1	2	3
МДК 03.01 Ведение кассовых операций	Дифференцированный зачет, 5 семестр	<i>ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01. ОК 09</i>
УП.03.01	Дифференцированный зачет, 6 семестр	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01. ОК 09
ПП. 03.01	6 семестр	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01. ОК 09
<b>ПМ.03. Выполнение работ по должности служащего «Кассир»</b>	<b>Экзамен (квалификационный), 6 семестр</b>	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01. ОК 09 <b>Типовые задания</b>

### III. Комплект оценочных средств по практике

#### 3.1 Комплект оценочных средств по учебной практике

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели и критерии оценки
<p><b>Иметь практический опыт (ПОп):</b></p> <p><b>ПО1</b> ведения кассовых операций</p> <p>ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.</p> <p>ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.</p> <p>ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Оформление первичных документов по кассовым операциям; составление кассовой отчетности; проведение формальной проверки документов; проведение группировки первичных бухгалтерских документов; ведение кассовой книги.</p> <p>Ориентирование в нормативно-правовой базе по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; Осуществление инвентаризации кассы. Операции с денежными средствами и ценными бумагами</p> <p>Заполнение кассовой книги на основании приходных и расходных кассовых документов</p> <p>Передача денежных средств инкассаторам и составление отчетности.</p> <p>Умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня</p>	<p>Выполнение заданий</p> <p>«5» («отлично») - выполнено более 90% задания,</p> <p>«4» («хорошо») - выполнено 80-90% задания,</p> <p>«3»</p> <p>(«удовлетворительно») - выполнено 70-80% задания,</p> <p>«2» («неудовлетворительно») - выполнено менее 70% задания.</p>

	физической подготовленности; использовать информационные технологии в профессиональной деятельности; пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках; использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	
--	---	--

### Виды работ по учебной практике:

1. Вводный инструктаж.
2. Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира
3. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности обучающегося в лице кассира
4. Расчет лимита денежной наличности по кассе организации и утверждение его размера Приказом руководителя
5. заполнение первичных документов по кассе;
6. прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;
7. выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;
8. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
9. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;
10. проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
11. проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
12. заполнение учетных регистров;
13. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;
14. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;
15. заполнение кассового отчета кассира;
16. изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;
17. организовать работу ККТ;

организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта

### 3.1 Комплект оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности)

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели оценки
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта. ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета. ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских	Дневник, письменный отчет по производственной практике (по профилю специальности)  «5» («отлично») - выполнено более 90% задания, «4» («хорошо») - выполнено 80-90% задания, «3» («удовлетворительно») - выполнено 70-80% задания, «2» («неудовле-

<p>различным контекстам; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; оформлять приходные и расходные документы; получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка; бережно обращаться с деньгами не загрязнять их и не производить каких либо надписей на бумажных купюрах); составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять первичные бухгалтерские документы по кассовым и банковским операциям; оформлять кассовую книгу, кассовый журнал на основе первичных кассовых документов; рассчитывать лимит остатков кассовой наличности;</p>	<p>творительно») - выполнено менее 70% задания.</p>
--	--	---

Виды работ:

1. Ознакомиться со спецификой деятельности организации.
2. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на рабочем месте.
3. Ознакомиться с учредительными документами и Уставом.
4. Ознакомиться с приказом об учетной политике организации для целей бухгалтерского и налогового учета.

5. Ознакомиться с внутрифирменными положениями организации о ведении кассовых операций.
  6. Ознакомиться с должностной инструкцией кассира (бухгалтера-кассира).
  7. Ознакомиться с содержанием договора о полной индивидуальной ответственности кассира (бухгалтера-кассира).
  8. Ознакомиться с Приказом руководителя об установленном лимите остатка денежной наличности в кассе организации.
  9. Ознакомиться с структурой операционной кассы в организации.
  10. Ознакомиться с техническим оснащением помещения кассы организации-базы практики, провести анализ на соответствие предъявляемым требованиям.
  11. Выявить факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы организации базы практики.
  12. Ознакомиться с практикой совершения приходных и расходных кассовых операций в организации.
  13. Изучить порядок заполнения первичных бухгалтерских документов на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.
  14. Проверять наличие в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов в соответствии с требованиями действующего законодательства.
  15. Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.
  16. Выявлять ошибки в первичных бухгалтерских документах, составленных в организации-базе практики.
  17. Проанализировать порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4), журнала кассира-операциониста, кассового журнала в организации.
  18. Проверить правильность таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов по кассе.
  19. Ознакомиться с организацией документооборота в организации-базе практики.
  20. Изучить порядок сдачи документов организации в постоянный архив по истечении установленного срока хранения по номенклатуре дел.
  21. Ознакомиться с порядком заполнения учетных регистров в соответствии с формой бухгалтерского учета, применяемой в организации-базе практики.
  22. Ознакомиться с порядком передачи денежной наличности на банковские счета в организации-базе практики: с использованием или без использования услуг инкассации.
  23. Проанализировать порядок подготовки наличных денег для инкассации в организации-базе практики на соответствие действующему законодательству.
  24. Проверить правильность оформления документов, сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладную, препроводительную ведомость.
  25. Рассмотреть порядок опломбирования инкассаторской сумки, передачи инкассаторской сумки на практике.
  26. Изучить процедуру заполнения и передачи денежного чека кассиру (бухгалтеру-кассиру), пересчета и оприходования наличных из банка на практике.
  27. Изучить методологию организации и ведения учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути в организации.
  28. Изучить методологию организации и ведения учета денежных средств на расчетных и специальных счетах в организации.
  29. Выявить особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам в организации.
  30. Изучить методологию организации и ведения учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности в организации.
  31. Провести выборочный анализ денежных и кассовых документов, кассовой книги и отчета кассира в организации-базе практики.
- Оформить отчет.

#### IV. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ЭКЗАМЕН (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ): СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОЦЕНИВАНИЯ

Предмет оценивания (результат обучения)	Типовое задание/ документ(ы) портфолио	Объект оценивания	Критерии оценки	Необходимое для демонстрации результата обучения время, (час./мин.), место, оборудование / материалы и т.п.
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01. ОК 09	<p>Обучающемуся необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;</li> <li>сгруппировать оформленные и проверенные документы;</li> <li>занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>отразить в учете операции по движению денежных средств.</li> </ul> <p>Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания. Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.</p> <p>Обучающемуся требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном виде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;</li> <li>сформировать и распечатать кассовую книгу, определить остаток по кассе;</li> <li>учетные регистры за период, указанный в задании (оборотносальдовую ведомость по счету 50)</li> </ul>	<p>Умение работать с финансовыми результатами деятельности организации по основным видам деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>учетом нераспределенной прибыли;</li> <li>учетом собственного капитала;</li> <li>учетом уставного капитала;</li> </ul>	<p>правильность оформления документов первичного учета</p>	<p>Задания выполняются в учебном кабинете с формами для заполнения представленных документов. Максимальное время выполнения задания – 120 мин.</p> <p>Оборудование - ручка, бумага, калькулятор</p>

## **V. Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания**

Формы промежуточной аттестации указываются в соответствии с учебным планом СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА». Итогом освоения ПМ является готовность к выполнению соответствующего вида деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных в образовательной программе в целом. Обязательная форма аттестации по итогам освоения программы ПМ - экзамен (квалификационный). Экзамен (квалификационный) принимается преподавателями, которые проводили занятия по данному профессиональному модулю. Состав экзаменаторов утверждается приказом ректора СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА».

Во время экзамена по профессиональному модулю допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется.

Результатом экзамена (квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности «зачтено / не зачтено».

Оценка «зачтено» - обучающийся выполняет практическую часть на 100%-60%.  
Оценка «не зачтено» - обучающийся выполняет практическую часть на менее 60%.

## **VI. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)**

### **6.1 Задания**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ  
КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)  
по профессиональному модулю**

### **ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»**

Обучающемуся необходимо, применяя программу автоматизации учета и офисные программы:

- сформировать первичные учетные документы по операциям, произвести проверку входящих документов;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы;
- занести данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- отразить в учете операции по движению денежных средств.

Данные для выполнения задания модуля представлены в приложении А к образцам задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учета (например, 1С: Бухгалтерия 8), программного обеспечения для офисной работы, справочно-правовых систем.

Обучающемуся требуется сформировать и распечатать (сохранить в электронном

виде):

- первичные документы, сгруппированные для их последующего хранения;
- сформировать и распечатать кассовую книгу, определить остаток по кассе;
- учетные регистры за период, указанный в задании (оборотно-сальдовую ведомость по счету 50)

Приложение А

### Сведения об организации

#### **ВЫПИСКА из Единого государственного реестра юридических лиц**

Наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "МОНОЛИТ-ЮГ"
ИНН	0916009298
КПП	091601001
ОГРН	1150916000135
Дата регистрации	24448633
ОКАТО	00487875448
Адрес	Карачаево-Черкесская респ., Усть-Джегутинский район, г. Усть-Джегута, ул. Курортная, д. 381 к. А
ОКОПФ	65
ОКФС	16
ОКВЭД	23.62 Производство гипсовых изделий для использования в строительстве
ОКПО	24448633
Налоговый орган	Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево-Черкесской республике
ОКТМО	91635101001
ОКАТО	91235501000
Код НО	0916
<b>Ответственные лица организации</b>	
Директор	Батчаев Исмаил Байлыкович
Главный бухгалтер	Петрова Наталья Сергеевна
Кассир	Кузьмина Татьяна Ивановна
<b>Фонды</b>	
Регистрационный номер в ПФР	008008007752
Территориальный орган ПФР	Государственное учреждение - Управление Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике в Усть-Джегутинском районе
Территориальный орган ФСС	Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике
Регистрационный номер в ФСС	090000804409001
<b>Сведения о банковском счете</b>	
Номер расчетного счета	40702810960100010629
Наименование банка	Юго-Западный банк ПАО «Сбербанк России»
БИК	046015602
Корреспондентский счет	30101810600000000602

### Справочник «Подразделения»

Внесите следующие подразделения:

1. Администрация
2. Бухгалтерия
3. Производственный участок
4. Склад
5. Торговый отдел

### Справочник «Физические лица»:

#### 1. Батчаев Исмаил Байлыкович (директор).

*На закладке «Личные данные»:*

1. Пол – мужской, дата рождения - 27.09.1977 г.
2. Место рождения – г. Екатеринбург
3. Паспортные данные: серия – 52 01, номер – 229613. Дата выдачи - 02.08.2002, выдан УВД КЧР г. Усть-Джегута, код подразделения – 009-002, дата регистрации по месту жительства – 07.10.1997 г.
4. Страховой номер ПФР: 060-884-228 69. ИНН: 550306651164.
5. Адрес: 644035, г. Омск, ул. Звездова, дом 16, квартира 12
6. Количество иждивенцев – один. Оклад – 45 000 руб.

#### 2. Петрова Наталья Сергеевна (главный бухгалтер).

*На закладке «Личные данные»:*

1. Пол – женский, дата рождения – 15.05.1978 г.
2. Место рождения – г. Черкесск.
3. Паспортные данные: серия 09 06, номер 548476. Дата выдачи – 15.08.2008 г., выдан ОУФМС по САО г. Омска, код подразделения 553-006, дата регистрации по месту жительства – 15.09.2000 г.
4. Страховой номер: 066-901-515 69. ИНН: 550506717990.
5. Адреса и телефоны: 36900, г. Черкесск, ул. Первомайская, дом 4, квартира 53.
6. Количество иждивенцев – один. Оклад – 41 000 руб.
7. БИК 044525225р/с 40700810500000000127

### Учет денежных средств в кассе

#### Задание

Оформить кассовые документы автоматизированным способом в программе 1С: Бухгалтерия, используя следующие хозяйственные операции:

- составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям по кассе;
- составить первичные документы;
- разнести первичные документы в кассовую книгу;
- составить отчет кассира;
- составить регистры учета по 50счету.

№ п.п	Дата	Содержание операций	Сумма, руб.	Корреспонденц. счетов	
				Д	К
		<b>Остаток на 01.03.20..г.</b>	3000		
		<b>Отчёт кассира за 1-13 марта</b>			
1.	03.03.	Получено по чеку №115 с расчётного счёта для выдачи зарплаты	82000		
2.	03.03.	Выдана зарплата по ведомости №6 за вторую половину месяца	80000		
3.	04.03.	Выдана зарплата депонентам по ведомости № 7	2000		

4.	06.03.	Получено по чеку № 116 для выдачи : - премии - на командировочные расходы	3700 800		
5.	06.03.	Выдано Петровой Н.С. в подотчёт на хозрасходы;	800		
6.	06.03.	Выдана премия работникам по ведомости № 8	3700		
7.	10.03.	Получена выручка от покупателей за реализацию продукции	15800		
8.	10.03.	По квитанции № 320 выручка сдана на расчётный счёт	14000		
9.	10.03.	Выдано Орлову К.С. на командировочные расходы	3000		
10.	13.03.	Получен от Петрова Н.С. остаток подотчётных сумм	45		

Председатель ЦК \_\_\_\_\_

Преподаватели: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_