

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 05

ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Черкесск 2022 г.

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

Организация-разработчик СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Разработчики:

Афаунова Е.О. - преподаватель СПК ФГБОУ ВО «СевКавГА»

Одобрена на заседании цикловой комиссии «Экономические дисциплины»

от «14» 02 2022г протокол № 6

Руководитель образовательной программы  З.Х. Джашеева

Рекомендована методическим советом колледжа

от «15» 02 2022г протокол № 4

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.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
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;

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Иметь практический опыт в:</p>	<p>документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p>
<p>уметь</p>	<p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
<p>знать</p>	<p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок</p>

	проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 118

Из них на освоение МДК - 80

самостоятельная работа -

на практики, в том числе учебную - 36

промежуточная аттестация (ДЗ) - 2

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем ОП, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		Промежуточная аттестация	
			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 1.3. ПК 2.3. ОК 01. -11.	Раздел 1 Выполнение работ по профессии кассир	118	80	48	-	36	-	2	-
	<i>Промежуточная аттестация</i>								
	<i>Всего:</i>	<i>118</i>	<i>80</i>	<i>48</i>	<i>-</i>	<i>36</i>	<i>-</i>	<i>2</i>	<i>-</i>

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
Раздел 1 Выполнение работ по профессии кассир		80
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии кассир		80
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	2
	1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.	
	2. Нормативное регулирование ведения кассовых операций.	
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Практические занятия	-
	Содержание	8
	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.	
	Практические занятия	6
1. Практическое занятие «Лимит остатков кассовой наличности: порядок установления и соблюдения»	4	
2. Практическое занятие «Практические аспекты учета кассовых операций»	2	
Тема 3. Документальное оформление кассовых операций	Содержание	8
	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 журнала-ордера №1	
	Практические занятия	22
	1. Практическое занятие «Порядок заполнения приходного кассового ордера»	2
	2. Практическое занятие «Порядок заполнения расходного кассового ордера»	2
	3. Практическое занятие «Порядок заполнения Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов»	2
4. Практическое занятие «Порядок заполнения Кассовой книги»	2	
5. Практическое занятие «Составление журнала-ордера №1»	2	

	6. Практическое занятие «Составление документации по учету кассовых операций»	10
	7. Практическое занятие «Практические аспекты документального оформления учета кассовых операций»	2
Тема 4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	6
	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	
	Практические занятия	4
	1. Практическое занятие «Особенности учета кассовых операций с наличной иностранной валютой»	2
	2. Практическое занятие «Заполнение первичных документов по учету валютной наличности»	2
Тема 5. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	Содержание	2
	1. Применение ККМ	
	2. Автоматизация учета кассовых операций	
	Практические занятия	-
Тема 6. Синтетический учет денежных средств и денежных документов	Содержание	2
	1. Синтетический учет денежных средств и денежных документов	
	2. Аналитический учет денежных средств и денежных документов	
	Практические занятия	4
	1. Практическое занятие «Корреспонденция счетов учета денежных средств и денежных документов»	4
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	2
	1. Порядок проведения инвентаризации кассы	
	2. Составление документации по результатам инвентаризации	
	Практические занятия	6
	1. Практическое занятие «Составление документации по результатам инвентаризации»	2
	2. Практическое занятия «Составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности»	4
Тема 8. Порядок передачи денежных средств инкассаторам	Содержание	2
	1. Правила инкассации денежных средств	
	2. Порядок и процедуры инкассации денежных средств	
	Практические занятия	6
	1. Практическое занятие «Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью»	4
	2. Практическое занятие «Порядок инкассации денежной наличности»	2

<p>Учебная практика раздела 1</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение должностных обязанностей кассира. 2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. 3. Изучение организации кассы на предприятии. 4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям 5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. 6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов. 7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. 8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. 9. Изучение правил работы на ККМ. 10. Изучение инструкции для кассира. 11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. 12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. 13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. 14. Ознакомление с работой пластиковыми картами. 15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. 16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 17. Ознакомление с номенклатурой дел. 18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 	<p>36</p>
<p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</p>	<p>2</p>
<p>Всего:</p>	<p>118</p>

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).

Мастерская «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 ПМ.05.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

	Список основной литературы
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	Богаченко, В.М. Основы бухгалтерского учета [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/В.М.Богаченко.-2-е изд. – Ростов н/Д.: Феникс, 2018.- 334с.
3	Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 274 с. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91855.html . — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4	Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 с. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90197.html . — 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>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в</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</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>Квалификационный экзамен по ПМ.05</p>

<p>чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</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

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма проведения оценочной процедуры
экзамен (квалификационный)

г. Черкесск, 2022 год

1. Паспорт фонда оценочных средств

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Показатели и критерии оценки
<p>Иметь практический опыт (ПОп):</p> <p>ПО1 документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>ПО2 выполнения контрольных процедур и их документирования;</p> <p>ПО3 подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>Уметь (Уп):</p> <p>У1 принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>У2 проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот;</p> <p>У3 заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>У4 исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>У5 проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>У6 учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>У7 оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>У8 руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>У9 готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>У10 проводить физический подсчет активов;</p> <p>У11 составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p> <p>Знать(Зп):</p> <p>З1 понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>З2 определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>З3 формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>З4 порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной 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;</p>	<p>Результаты выполнения индивидуальных заданий в практических работах, тестирования, карточек по темам модуля, ответы на вопросы к дифференцированному зачету</p> <p>Оценка «отлично» - обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Практическую часть выполняет на 100%.</p> <p>Оценка «хорошо» - обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности. Практическую часть выполняет на 90%-80%.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых</p>

<p>документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>35 порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>36 правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>37 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>38 особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>39 порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>310 правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>311 нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>312 основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>313 процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>314 приемы физического подсчета активов;</p> <p>ПК</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ОК</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,</p>	<p>осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>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;</p> <p>содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической</p>	<p>ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы. Практическую часть выполняет на 70%-60%.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом. Практическую часть выполняет на менее 50%..</p>
--	---	---

<p>Эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>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>	
---	---	--

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ПО ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Компетенции: ПК 1.1. 1.3. 2.3. ОК 1. ОК.2. ОК.4.

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы;

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;

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

№ 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:	ПК 1.1.	

		<ol style="list-style-type: none"> 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. 		
6.		_____ несет ответственность за правильное оформление первичной документации по кассе.	ПК 1.1.	
7.		<p>В какой последовательности происходит процесс обработки документов в бухгалтерии организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 экономическому содержанию, проверка по форме, таксировка; 4. проверка по существу, проверка по форме, таксировка, сортировка, проверка по экономическому содержанию, контировка. 	ПК 1.1.	
8.		Кто несет ответственность за сохранение кассового документа?	ПК 1.1.	
9.		<p>Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 «Расчетный счет» на основании:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 1.3.	
12.		<p>Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. приходной накладной; 2. приходным кассовым ордером; 3. расходным кассовым ордером; 4. авансовым отчетом. 	ПК 1.3.	
13.		<p>Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. приходным кассовым ордером; 2. расходным кассовым ордером; 3. объявлением на взнос наличными; 4. авансовым отчетом. 	ПК 1.3.	
14.		_____ должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена сургучной печатью.	ПК 1.3.	
15.		<p>При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 1.3.	
16.		На основании каких документов предприятие может произвести записи по кредиту в счет 51?	ПК 1.3.	

		1. выписки банка и платежные документы; 2. платежные поручения; 3. денежные чеки; 4. объявления на взнос наличными.		
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»; 4. Д-тсч. 80 «Уставный капитал» К-т сч. 50 «Касса».	ПК 1.3.	
18.		До передачи кассиру _____ и _____ кассовые ордера регистрируются в специальном журнале.	ПК 1.3.	
19.		Основанием для зачисления наличных денежных средств на расчетный счет организации является _____.	ПК 1.3.	
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 1.3.	
21.		На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору?	ПК 1.3.	
22.		Кто оформляет кассовые ордера?	ПК 1.3.	
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 1.3.	
24.		Что учитывается по кредиту счета 50?	ПК 1.3.	
25.		Сколько Кассовых книг одновременно может иметь организация?	ПК 1.3.	
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 1.3.	
27.		Кассовая книга – это: 1. первичный документ; 2. регистр аналитического учета; 3. регистр синтетического учета; 4. нет правильного ответа.	ПК 1.3.	
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 1.3.	
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 1.3.	
30.		Кассир обязан сдать остатки наличных денег в кассу;	ПК 1.3.	

		<ol style="list-style-type: none"> 1. в начале месяца. 2. в конце рабочего дня; 3. в конце недели; 4. в середине рабочего дня. 		
31.		На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору?	ПК 1.3.	
32.		_____ - это проверка наличия имущества организации и состояния ее финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.	ПК 2.3.	
33.		Если в результате инвентаризации в кассе фактически средств больше, чем отражено в учете, то это _____.	ПК 2.3.	
34.		Если в результате инвентаризации в кассе фактически средств меньше, чем отражено в учете, то это _____.	ПК 2.3.	
35.		Инвентаризация кассы должна проводиться в организации не реже _____.	ПК 2.3.	
36.		Если хоть один из членов комиссии будет отсутствовать при инвентаризации, то ее результат будет _____.	ПК 2.3.	
37.		Инвентаризация кассы проводится в соответствии с: <ol style="list-style-type: none"> 1. решением коллектива организации; 2. законодательством по бухгалтерскому учету; 3. Планом счетов; 4. Трудовым кодексом РФ. 	ПК 2.3.	
38.		Обнаруженная недостача в результате инвентаризации в соответствии с законом о бухгалтерском учете может быть списана, если виновное лицо не установлено: <ol style="list-style-type: none"> 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 2.3.	
39.		Результаты инвентаризации записывают в: <ol style="list-style-type: none"> 1. журнал – ордер; 2. карточки учета; 3. сличительные ведомости; 4. Главную книгу. 	ПК 2.3.	
40.		До начала инвентаризации в кассе кассир составляет: <ol style="list-style-type: none"> 1. ведомость имеющихся ценностей; 2. последний отчет; 3. журнал – ордер №1; 4. акт инвентаризации. 	ПК 2.3.	
41.		Выявленные при инвентаризации излишки денежных средств принимаются к учету в составе: <ol style="list-style-type: none"> 1. прочих доходов; 2. прибыли; 3. внереализационных доходов; 4. убытка. 	ПК 2.3.	
42.		Когда проведение инвентаризации кассы обязательны: <ol style="list-style-type: none"> 1. при смене учредителя 2. при смене руководителя 3. при увольнении кассира 4. нет верного ответа 	ПК 2.3.	
43.		При инвентаризации денежных средств в кассе проверяются: <ol style="list-style-type: none"> 1. бланки приходных и расходных кассовых ордеров; 2. канцелярские принадлежности; 3. деньги; 	ПК 2.3.	

		4. расписки.		
44.		Инвентаризация кассовой наличности проводится на основании: 1. Закона РФ; 2. Правил ревизии; 3. приказа руководителя; 4. Приказа Минфина РФ.	ПК 2.3.	
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.	ПК 2.3.	
46.		Акт инвентаризации кассы составляется по форме: 1. № ИНВ-15; 2. № ИНВ -10; 3. № ИНВ- 1; 4. № ИНВ – 2.	ПК 2.3.	
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.	ПК 2.3.	
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.	ПК 2.3.	
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.	ПК 2.3.	
50.		Акт инвентаризации кассы составляется в _____ экземплярах.	ПК 2.3.	
51.		Излишки денежных средств, выявленные при инвентаризации относят на _____.	ПК 2.3.	
52.		На сумму недостачи денежных средств, подлежащих взысканию с виновного лица, делается запись по Д 73 и кредиту ____.	ПК 2.3.	
53.		В результате пожара, испорченные ценности в кассе относят на счет ____.	ПК 2.3.	
54.		В кассе организации на момент инвентаризации находилось 1700 руб. А по учетным данным – 1200 руб. Назовите результат инвентаризации и сумму.	ПК 2.3.	
55.		В кассе организации на момент инвентаризации находилось 3000 руб. А по учетным данным – 3200 руб. Назовите результат инвентаризации и сумму.	ПК 2.3.	
56.		Какие ценности проверяются в кассе при инвентаризации?	ПК 2.3.	
57.		Кто подписывает акт инвентаризации?	ПК 2.3.	

58.		Когда проведение инвентаризации кассы обязательны: 5. при смене учредителя 6. при смене руководителя 7. при увольнении кассира 8. нет верного ответа	ПК 2.3.	
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 01.	
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 01.	
61.		В первичных кассовых документах делать исправления: 1. нельзя; 2. можно, но только в некоторых документах; 3. можно, смотря какие исправления; 4. можно в любых.	ОК 01.	
62.		Все операции по поступлению наличных в кассу оформляются _____ кассовым ордером.	ОК 01.	
63.		Все операции по расходованию наличных из кассы оформляются _____ кассовым ордером.	ОК 01.	
64.		В приходном кассовом ордере две части: первая – непосредственно сам приходный ордер, а вторая - _____ к приходному кассовому ордере.	ОК 01.	
65.		Остаток денег в кассе на конец смены: 1. может быть каким угодно; 2. не должен быть больше 100 рублей; 3. должен быть достаточным для расчета с покупателями; 4. не должен превышать установленный лимит кассы.	ОК 01.	
66.		Записи в кассовой книге ведутся в _____ экземплярах.	ОК 01.	
67.		Деньги в кассе должны храниться в _____.	ОК 01.	
68.		Установите соответствие: 1. Денежные документы а) акции 2. Ценные бумаги б) оплаченные авиабилеты 3. Бланки строгой отчетности в) товарный чек	ОК 01.	
69.		Излишек в кассе организации, выявленный при инвентаризации, интерпретируется в учете как _____.	ОК 02.	
70.		Недостача в кассе организации, выявленная при инвентаризации, интерпретируется в учете как _____.	ОК 02.	
71.		Если на конец рабочего дня денежные средства в кассе превышают установленный лимит, то сверхлимитную наличность сдают на _____.	ОК 02.	

72.		Если по документации в кассе должно быть 5000 рублей, а по факту – 2000 рублей, то имеем в результате _____.	ОК 02.	
73.		Найдите «лишний» документ при учете денежных средств: 1. расходный кассовый ордер; 2. накладная; 3. приходный кассовый ордер; 4. кассовая книга.	ОК 02.	
74.		Для заполнения кассовой книги информация берется из _____ и _____ кассовых ордеров.	ОК 02.	
75.		Если на момент инвентаризации, в кассе находились личные денежные средства кассира, как инвентаризационная комиссия должна интерпретировать эти средства? 1. как излишек в кассе; 2. как недостачу в кассе; 3. как чужие средства в кассе; 4. никак.	ОК 02.	
76.		Если по документации в кассе должно быть 5000 рублей, а по факту – 7000 рублей, то имеем в результате: 1. недостачу; 2. излишек; 3. сверхлимитную наличность; 4. нет верного ответа.	ОК 02.	
77.		В каком регистре бухгалтерского учета отображаются данные об оборотах на счете 50 «Касса»? 1. кассовой книге; 2. оборотно-сальдовой ведомости по счету 50; 3. бухгалтерском балансе; 4. Главной книге.	ОК 02.	
78.		Если организация в отчетном периоде не установила лимит остатка кассовой наличности, то: 1. он автоматически признается равным нулю; 2. он автоматически признается равным 50 000 руб.; 3. он автоматически признается равным 10 000 руб.; 4. он автоматически признается равным 100 000 руб.	ОК 02.	
79.		Кассир непосредственно подчиняется _____.	ОК 04.	
80.		При приеме кассира на работу _____ должен ознакомить его с Порядком ведения кассовых операций.	ОК 04.	
81.		_____ утверждает список подотчетных лиц, которые могут получать аванс из кассы.	ОК 04.	
82.		Помимо кассира, кассовые документы подписывает _____.	ОК 04.	
83.		Вносителю денежных средств в кассу отдается _____ к приходному кассовому ордеру.	ОК 04.	
84.		Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом представителем поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар? 1. не обязательно, достаточно знать представителя в лицо; 2. обязательно; 3. достаточно устного распоряжения руководителя фирмы-поставщика; 4. достаточно устного распоряжения главного бухгалтера.	ОК 04.	
85.		Для эффективной организации учета кассовых операций в организации руководитель обязан: 1. лично присутствовать каждый день в офисе фирмы; 2. создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета; 3. лично контролировать документы;	ОК 04.	

		4. не вмешиваться в работу бухгалтерии.		
86.		Допускаются ли денежные расчеты с населением без применения ККМ? 1. допускаются; 2. не допускаются; 3. допускаются в сельской местности; 4. допускаются в организациях отдельных категорий согласно перечню, утвержденному правительством РФ.	ОК 04.	
87.		При расчете с покупателями последовательность действий кассира: 1. назвать сумму полученных денег, положить их на виду у покупателя, напечатать чек, выдать сдачу вместе с чеком; 2. напечатать чек, получить деньги, выдать чек, выдать сдачу; 3. получить деньги, выдать сдачу, напечатать чек; 4. получить деньги, напечатать чек, выдать сдачу, выдать чек, оформить приходный кассовый ордер.	ОК 04.	
88.		Какое структурное подразделение проверяет отметки кассира в расчетно-платежных документах? 1. Бухгалтерия. 2. Секретариат. 3. Отдел кадров. 4. Не проверяет никто.	ОК 04.	

Типовые задания для практических работ

КАРТОЧКА

Задание №1. (ПК 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.3. ОК 01.-07.)

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 $P = 1$. Найдите лимит и повысьте его.

КАРТОЧКА

Задание №1. (ПК 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.1. 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.1. 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.1. 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.1. 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.1. 1.3. ОК 01.-07.)

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.(ПК 1.1. 1.3. ОК 01.-07.)

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.(ПК 1.1. 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.1. 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.1. 1.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.3. 2.3. ОК 01.-07.)

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. (ПК 1.3. 2.3. ОК 01.-07.)

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

Задание №1.

Заполните препроводительную ведомость к сумке. Пример придумать самостоятельно.

Задание №2.

Заполните описание наличных, переданных в банк, если:

Общая сумма наличности – 120 000 руб.; из них:

- 5 руб.- 200 шт.;
- 10 руб. – 900 шт.;
- 50 руб. – 200 шт.;
- 100 руб. – 200 шт.;
- 500 руб. – 100 шт.;
- 1000 руб. – 30 шт.

КАРТОЧКА ОПРОСА

1. Нормативное регулирование (ПК 1.1. ОК 01.-05.)
2. Порядок работы с наличными деньгами в организации

КАРТОЧКА ОПРОСА

1. Ответственность за нарушение кассовых операций (ПК 1.1. ОК 01.-05.)
2. Оборудование кассы и работа кассира организации

КАРТОЧКА ОПРОСА

1. Первичная документация по учету кассовых операций (ПК 1.1. 1.3. ОК 01.-05.)
2. Аналитический учет кассовых операций

КАРТОЧКА ОПРОСА

1. Синтетический учет кассовых операций (ПК 1.3. 2.3. ОК 01.-05)
2. Инвентаризация наличных денежных средств в кассе

Вопросы для дифференцированного зачета

по МДК.05.01. Выполнение работ по профессии кассир

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 05.01 «Выполнение работ по должности кассир»	Дифференцированный зачет, 5 семестр	У1+У2+У3+У4+У5+У6+У7+У8+У9+У10+У11 31+32+33+34+35+36+37+38+39+310+311+312+313+314 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.3. ОК 01. -11.
УП.05.01	Дифференцированный зачет, 6 семестр	ПК 1.1.+ПК 1.3.+ПК 2.3 ОК 01+ОК 02+ОК 03+ОК 04 + ОК5+ОК6+ОК7+ОК8+ОК9+ОК10+ОК11
ПМ.05. Выполнение работ по рабочей профессии	Экзамен (квалификационный) 6 семестр	ПК 1.1.+ПК 1.3.+ПК 2.3 ОК01+ОК02+ОК03+ОК04+ ОК05+ОК06+ОК07+ОК08+ОК09+ОК10+ОК11 Типовое задание

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>Иметь практический опыт (ПОн):</p> <p>ПО1 документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>ПО2 выполнения контрольных процедур и их документирования;</p> <p>ПО3 подготовки оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</p> <p>ПК</p> <p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ОК</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</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</p>	<p>Выполнение заданий</p> <p>«5» («отлично») - выполнено более 90% задания,</p> <p>«4» («хорошо») - выполнено 80-90% задания,</p> <p>«3» («удовлетворительно») - выполнено 70-80% задания,</p> <p>«2» («неудовлетворительно») - выполнено менее 70% задания.</p>

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p> <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>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>	
---	--	--

Задание 1.

2 апреля 2020 года кассиром ООО ТК «Солнце» Веденеевой Т.С. получены денежные средства по чеку из банка на хозяйственные нужды в сумме 20 000 рублей и на заработную плату 70 000 рублей. 2 апреля 2020 года сотрудникам выдана заработная плата по ведомости на сумму 65000 рублей. 3 апреля 2020 года бухгалтеру Свиридовой Е.А. выданы денежные средства на покупку хозяйственных принадлежностей. Бухгалтер закупила канцтоваров на 18 000 рублей, а остаток вернула в кассу 4 апреля 2020 года. Оформить журнал хозяйственных операций по кассе по образцу, представленному в Приложении А.

Задание 2.

Рассчитайте лимит остатка кассы и оформите разрешение на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу ООО ТК «Солнце» на 2020 год.

Исходные данные:

Номер счета: 40702710500001038252 в КБ ОАО «АльфаБанк».

Налично-денежная выручка за последние 3 месяца – 3600000 руб.

Выплачено наличными деньгами за последние три месяца (кроме расходов на заработную плату и выплаты социального характера) (фактически) – 90000 руб.

Сроки сдачи выручки: на следующий день.

Истребуемый лимит – 10000 руб.

Руководитель предприятия – Петровская И.С.

Главный бухгалтер – Свиридова Н.А..

Задание 3.

Рассчитайте размер сверхлимитной наличности, который будет выявлен в ООО ТК «Солнце» при налоговой проверке, если известно, что лимит остатка кассы, установленный для предприятия – 5 000 рублей. Выплата заработной платы производится каждое 15 число месяца.

Остаток кассы на 29 февраля 2020 года – 1900 рублей. При этом за период с 1 по 31 марта 2020 года были произведены следующие операции по кассе:

1 марта – получены средства из банка на хозяйственные нужды в размере 7 500 руб. и выданы средства под отчет в сумме 5 500 руб.;

2 марта – оприходована выручка, поступившая от покупателей, в размере 3 350 рублей;

5 марта – денежные средства в размере 3 500 руб. внесены на расчетный счет;

6 марта – поступила выручка от покупателей в размере 3 800 руб.;

9 марта – получена выручка от покупателей в размере 23 000 рублей и сдана в банк на расчетный счет денежная наличность в размере 25 000 руб.;

15 марта – получены в банке 55 000 руб. для выплаты заработной платы, выплачено 38 000 руб.;

16 марта – выплачено 9 000 руб. заработной платы;

17 марта – выплачено 8 000 руб. заработной платы и оприходована выручка, поступившая от покупателей, в размере 3 850 руб.;

18 марта – подотчетным лицом возвращено в кассу 500 руб.

21 марта – получена выручка от покупателей в размере 18 000 рублей и сдана в банк на расчетный счет денежная наличность в размере 19 000 руб.;

23 марта – поступила выручка от покупателей в размере 7 600 руб. и выданы средства под отчет в сумме 4 500 руб.;

29 марта – получена выручка от покупателей в размере 33 000 рублей и сдана в банк на расчетный счет денежная наличность в размере 35 000 руб.;

30 марта – подотчетным лицом возвращено в кассу 200 руб.

Задание 4.

На основании данных задания 3 оформить журнал хозяйственных операций (Приложение А) и определить сальдо по счету 50 «Касса» на конец марта 2020 г.

50 «Касса»

Задание 5.

В течение месяца имели место следующие поступления наличных денежных средств в кассу организации:

- с расчетного счета в банке – 276 000 руб.;
- от покупателей за проданную продукцию – 118 000 руб.;
- от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды, – 22 000 руб.;
- от материально ответственных лиц в возмещение ущерба в связи с недостачей материалов – 14 600 руб.

В течение месяца из кассы организации были произведены следующие выдачи наличных денежных средств:

- заработная плата работникам организации – 207 100 руб.;
- подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 53 800 руб.;
- передано в банк для зачисления на расчетный счет – 165 700 руб.

Составим бухгалтерские проводки:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Получены наличные денежные средства с расчетного счета в кассу организации	50-1	51	276 000
2	Получена в кассу наличными выручка от покупателей за проданную им продукцию	50	62	118 000
3	Получены в кассу от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды	50-1	71	22 000
4	Получены наличные денежные средства от материально ответственного лица в погашение задолженности по недостаче, выявленной при инвентаризации материалов	50-1	73-2	14 600
5	Выдана из кассы заработная плата работникам организации	70	50-1	207 100
6	Выданы наличные денежные средства из кассы подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды	71	50-1	53 800
7	Переданы из кассы организации в банк и зачислены на расчетный счет наличные денежные средства	51	50-1	165 700

Бухгалтерский учет наличия и движения валютных средств в кассе организации осуществляется на отдельных субсчетах счета 50 «Касса».

Выдача валютных средств из кассы производится подотчетным лицам на расходы по загранкомандировке. Сумма полученных и выданных валютных средств отражается в учете в валюте и в рублях. Сумма в рублях определяется исходя из курса иностранной валюты, установленного ЦБ России, на дату совершения хозяйственной операции. Возникающие при этом курсовые разницы отражаются в учете как прочие доходы и расходы.

Задание 6.

В связи с направлением работника организации в загранкомандировку с валютного счета в кассу организации получено 340 долларов США. Курс ЦБ РФ на дату получения валюты – 24 руб. 50 коп. за 1 доллар США. Полученная сумма иностранной валюты полностью выдана подотчетному лицу на командировочные расходы. Курс ЦБ РФ на дату выдачи валюты – 24 руб. 45 коп. за 1 доллар США. По возвращении из загранкомандировки подотчетным лицом в кассу внесена неизрасходованная иностранная валюта в сумме 28 долларов США. Курс ЦБ РФ на дату внесения валюты в кассу организации – 24 руб. 55 коп. за 1 доллар США. В тот же день полученная от подотчетного лица неизрасходованная валюта передана в банк и зачислена на текущий валютный счет.

Составим бухгалтерские проводки:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, дол./руб.
		Дебет	Кредит	
1	Получены наличные валютные средства с валютного счета в кассу организации	50--11	52	340/8 330
2	Выданы наличные валютные средства из кассы подотчетному лицу на расходы по загранкомандировке	71	50-11	340/8 313
3	Отражена в учете отрицательная курсовая разница по счету 50-11 (340 дол. х (24 руб. 45 коп. – 24 руб. 50 коп.))	91-2	50-11	-/17
4	Получена в кассу от подотчетного лица неизрасходованная иностранная валюта	50-11	71	28/687,4
5	Иностранная валюта передана из кассы организации в банк и зачислена на текущий валютный счет	52	50-11	28/687,4

Находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты и другие денежные документы учитываются на счете 50-3 «Денежные документы». По дебету этого счета поступление денежных средств в кассу организации отражается в сумме фактических затрат на их приобретение. По кредиту этого счета отражается выдача денежных документов из кассы организации.

Задание 7.

Организация приобрела у авиакомпании и оплатила с расчетного счета авиабилеты на сумму 37 000 руб. Авиабилеты выданы работнику, направляемому в производственную командировку.

Составим бухгалтерские проводки:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Перечислены с расчетного счета денежные средства авиакомпании за авиабилеты	76	51	37000
2	Получены в кассу организации приобретенные авиабилеты	50-3	76	37 000
3	Выданы авиабилеты из кассы организации работнику, направляемому в производственную командировку	71	50-3	37 000

В сроки, установленные руководителем организации, а также при смене кассиров производится инвентаризация денежных средств в кассе. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, считается недостачей и взыскивается с кассира.

Задание 8.

При проведении инвентаризации в кассе организации была выявлена недостача наличных денежных средств в сумме 1 200 руб. Недостача была возмещена кассиром путем внесения денежных средств в кассу организации.

Составим бухгалтерские проводки:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Отражена в учете недостача наличных денежных средств, выявленная при проведении инвентаризации	94	50-1	1200
2	Выявленная недостача наличных денежных средств в кассе организации отнесена на виновное материально ответственное лицо – кассира организации	73-2	94	1200
3	Внесены кассиром в кассу организации наличные денежные средства в возмещение выявленной недостачи	50-1	73-2	1200

Задание 9.

На основании приведенных операций, по кассе за октябрь 20__ г. заполните приходные и расходные кассовые ордера, проставьте корреспондирующие счета по каждой операции, заполните кассовую книгу.

Хозяйственные операции за октябрь

№ п/п	Дата	Документ с содержанием хозяйственной операции	Сумма, руб.	
			частная	общая
		Остаток на 1. 10. 20__ г.		500
1.	02	Расходный кассовый ордер №381 Выдана инженеру Иванову В.П. сумма перерасхода по авансовому отчету №46		60
2.	02	Приходный кассовый ордер № 75 Получено в банке по чеку № 093615: для выплаты зарплаты командировочные	122600 4000	126600
3.	02	Приходный кассовый ордер № 76 Сдан в кассу агентом Максимовым И. П. остаток подотчетных сумм		50
4.	03	Расходный кассовый ордер № 382 По платежным ведомостям № 71-78 выплачена зарплата рабочим и служащим		122600
5.	05	Расходный кассовый ордер № 383 Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М. И.		4000
6.	05	Приходный кассовый ордер № 77 Сдан в кассу инженером Васильевым М. И. остаток неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчету №48 от 15 октября		40
7.	10	Приходный кассовый ордер №78 Получено в банке по чеку № 083616: для выдачи заработной платы для выдачи депонентам	30400 2200	

		на хозяйственные расходы	800	33400
8.	10	Расходный кассовый ордер №384 Выдан аванс на хозяйственные нужды машинистке Петровой В. С.		100
9.	10	Расходный кассовый ордер № 85 Выдан аванс на хозяйственные нужды агенту Максимова И. П.		300
10.	11	Расходный кассовый ордер № 386 По платежным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим		30400
11.	11	Расходный кассовый ордер № 387 Выдана заработная плата депонентам		2200
12.	11	Расходный кассовый ордер № 388 Выдан аванс на хозяйственные расходы агенту Максимова И. П.		400

Задание 10.

На основании приведенных операций по кассе сделайте записи в кассовую книгу, проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

Хозяйственные операции за февраль

№ операции	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма
1	2	3	4
		Остаток на 1.02.20_г.	6000
1	1	Приходный кассовый ордер № 1 Поступили деньги в кассу с расчетного счета: на выплату зарплаты на хозяйственные и командировочные расходы	49000 12000
2	1	Приходный кассовый ордер № 2 Поступили деньги в кассу за отпущенную за наличный расчет продукцию	7000
3	1	Приходный кассовый ордер № 3 Поступили деньги в кассу от Петрова П. В. в возмещение материального ущерба	2000
4	1	Расходный кассовый ордер № 1 Выдана из кассы заработная штата	40000
5	2	Расходный кассовый ордер №2 Выдано из кассы Котову К. В. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	200
6	2	Приходный кассовый ордер № 4 Внесено в кассу Орловым О. В. за реализованные основные средства	6000
7	2	Расходный кассовый ордер № 3 Выдана из кассы заработная плата	4000
8	5	Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер №4 Депонирована не полученная в срок заработная плата	3000
9	5	Расходный кассовый ордер № 5 Выдана зарплата депонентам	2000
10	5	Приходный кассовый ордер № 5 Внесено в кассу за реализованную продукцию	15000
11	7	Приходный кассовый ордер № 6 Возвращен остаток подотчетных сумм Зайцевым З. В.	35
12	7	Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер №6 Внесена на расчетный счет выручка за реализованную продукцию	15000
13	7	Расходный кассовый ордер № 7 Выдана из кассы премия работникам по ведомости	5000
		Остаток в кассе на 1 марта	?

Задание 11.

Составить журнал учета хозяйственных операций по данным отчетов кассира ПАО «Дюна» за сентябрь 20__г., журнал ордер №1 и ведомость №1

Хозяйственные операции за февраль

№ документа	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма	
		приход	расход
1	2	3	4
Касса за 6 сентября 20__ г. Лист 34			
	Остаток на начало дня	12 450	
231.	По чеку № 116421 (для выдачи заработной платы за август — 13 545 руб., на хозяйственные, расходы — 300 руб., на командировочные расходы — 1700 руб.)	15545	—
232.	От Агеева Л. П. остаток подотчетных сумм	36	—
471.	Лаврову Л. В. под отчет на хозяйственные расходы	—	300
472.	Кирееву К. В. под отчет на командировочные расходы	—	1700
473.	Волкову В. Н. перерасход по авансовому отчету № 17	—	29
233.	От Сергеева С. В. в погашение задолженности по недостатке материалов	197	—
234.	От Орлова О. В. в погашение задолженности за поломку инструмента	118	—
474.	По платежным ведомостям № 226-227 заработная плата за август		4318
475.	Взнос на расчетный счет поступившей дебиторской задолженности по квитанции № 213146		300
	Итого за день	?	
	Остаток на конец дня	?	
Касса за 9 сентября 201__ г. Лист 35			
	Остаток на начало дня		
235.	По чеку № 116422 получено: на хозяйственные расходы — 2000 руб. командировочные расходы — 6500 руб.	8500	
236.	От Лаврова Л. В. остаток подотчетных сумм	12	
237.	От Фирсова Ф. В. в погашение задолженности по недостатке материалов	47	
476.	Соболеву С. В. под отчет на командировочные расходы		6500
477.	Сомову С.О. под отчет на хозяйственные, расходы		2000
478.	По платежным ведомостям № 228-231 заработная плата за август		9101
479.	По квитанции № 213710 взнос на расчетный счет невыданной заработной платы		1250
	Итого за день	?	?
	Остаток на конец дня	?	
Касса за 21 сентября 201__ г. Лист 36			
	Остаток на начало дня	?	
238.	По чеку № 116423(для выдачи заработной платы)	11200	
239.	От Титова Т. В. в погашение задолженности по недостатке	35	
480.	По ведомостям № 232-239 плановый аванс в счет заработной платы за сентябрь		11150
481.	По квитанции № 9214230 взнос на расчетный счет невыданной заработной платы		950
482.	Сомову С. О. перерасход по авансовому отчету		45
	Итого за день	?	?
	Остаток на конец дня	?	

Задание 12.

Составить журнал операций по приведенным ниже операциям ОАО «Станкостроитель» за апрель 20__г.

№	Содержание операций	Сумма (руб., коп.)	
		частная	общая
1	2	3	4
1.	Выдано 2 апреля под отчет по расходным кассовым ордерам: № 113 — экспедитору Бабкину Б. Н. № 115 — инженеру Гарину Г. Н. № 16 — начальнику цеха № 1 Дроздову Д. В.	300-00 1 500-00 2200-00	4000-00
2.	Принято 5 апреля по приходному кассовому ордеру № 70 от заведующей канцелярией Волковой В. А. остаток подотчетных сумм		15-00
3.	Выдано 9 апреля под отчет по расходным кассовым ордерам: № 131 — экспедитору Егорову Е. В. № 133 зав. канцелярией. Волковой В. А.	1 250-00 100-00	1 350-00
4.	Списывается по утвержденным 9 апреля авансовым отчетам: № 18 — начальника цеха № 1 Дроздова Д. В. на расходы по содержанию помещения цеха № 19 — экспедитора Бабкина Б. Н. на расходы по доставке основных материалов на склад	2212-00 278-00	2490-00
5.	Списывается по утвержденным 15 апреля авансовым отчетам: № 20 — инженера Воронцова В. В. на расходы по командировке по делам фирмы № 21 — инженера Гарина Г. Н., то же № 22 — зав. канц. Волковой В. А. на канцелярские расходы № 23 — экспедитора Егорова Е. В. на расходы по доставке материалов на склад по содержанию помещения цеха № 1	1 855-00 1 469-50 196-00 1 158-00 280-00	4958-50
6.	Выдано 16 апреля под отчет по расходным кассовым ордерам: № 145 — Дроздову Д. В. — перерасход по отчету № 18 № 146 — Воронцову В. В. то же по отчету № 20 № 147 — инженеру АХО Лаврову Л.В. на командировочные расходы	12-00 55-00 1 700-00	1 767-00
7.	Приняты 17 апреля остатки подотчетных сумм по приходным кассовым ордерам: № 81 — от Бабкина Б. Н. — по авансовому отчету № 19 № 82 — от Гарина Г. Н. по авансовому отчету № 21	13-00 30-50	43-50
8.	Списывается по утвержденному 27 апреля отчету № 24 инженера АХО Лаврова Л. В. на командировочные расходы		680-00

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.
1.	2.	3.	4.	5.

<p>ПО1+ПО2+ПО3 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.3. ОК 01.-11.</p>	<p>19.04. т. г. с расчетного счета по чеку №АВ 135401 получены денежные средства на хозяйственные нужды в размере 12 000 руб.; выдан аванс Жуковой Е.А. в сумме 7000 руб. Оформите приходный и расходный кассовый ордер, кассовую книгу. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету кассовых операций. Для справки: остаток на расчетном счете на 31.03.т. г. составил 40 000 руб.</p>	<p>Умение рассчитывать лимит остатка кассы и заполнять расчет на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.</p>	<p>Точность расчета и правильность заполнения документа.</p>	<p>Задания выполняются в мастерской «Учебная бухгалтерия», оборудованной моноблоками, программой 1С «Предприятие», время выполнения задания – 30 мин. Оборудование - ручка, бумага, калькулятор</p>
<p>ПО1+ПО2+ПО3 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.3. ОК 01.-11.</p>	<p>19.04. т. г. из кассы выдана депонированная зарплата Иванову И.И. в сумме 25 000 руб.; возвращен остаток неиспользованного аванса от Жуковой Е.А. в сумме 3 000 руб. Оформите приходный и расходный кассовый ордер, кассовую книгу. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету кассовых операций. Для справки: остаток в кассе на 31.03. т. г. составил 28 000 руб.</p>	<p>Умение заполнять приходный кассовый ордер на поступление наличных денежных средств в кассу.</p>	<p>Аккуратность и правильность заполнения документа.</p>	<p>Задания выполняются в мастерской «Учебная бухгалтерия», оборудованной моноблоками, программой 1С «Предприятие», время выполнения задания – 30 мин. Оборудование - ручка, бумага, калькулятор</p>
<p>ПО1+ПО2+ПО3 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.3. ОК 01.-11.</p>	<p>19.04.т. г. с расчетного счета по чеку №АТ 123546 получены денежные средства на хозяйственные нужды в размере 8 000 руб.; выдан аванс Волкову И.А.. в сумме 7000 руб. Оформите приходный и расходный кассовый ордер, кассовую книгу. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету кассовых операций. Для справки: остаток на расчетном счете на 31.03.т. г. составил 30 000 руб.</p>	<p>Умение заполнять расходный кассовый ордер на расходование наличных денежных средств из кассы.</p>	<p>Аккуратность и правильность заполнения документа.</p>	<p>Задания выполняются в мастерской «Учебная бухгалтерия», оборудованной моноблоками, программой 1С «Предприятие», время выполнения задания – 30 мин. Оборудование - ручка, бумага, калькулятор</p>
<p>ПО1+ПО2+ПО3 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.3. ОК 01.-11.</p>	<p>19.04.т.г. в кассу поступил неиспользованный остаток аванса от Рябининой Е.А. в сумме 8 000 руб.; выдана материальная помощь Рогову Н.А. в сумме 5 000 руб. Оформите приходный и расходный кассовый ордер, кассовую книгу. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету кассовых операций</p>	<p>Умение заполнять кассовую книгу по совершенным за день кассовым операциям.</p>	<p>Точность расчета и правильность заполнения документа.</p>	<p>Задания выполняются в мастерской «Учебная бухгалтерия», оборудованной моноблоками, программой 1С «Предприятие», время выполнения задания – 30 мин. Оборудование - ручка, бумага,</p>

				калькулятор
ПО1+ПО2+ПО3 ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.3. ОК 01.-11.	19.04.т. г. в кассу поступил неиспользованный остаток аванса от Ивановой И.И. в сумме 11 000 руб.; выдана материальная помощь Петровой А.А. в сумме 5 000 руб. Оформите приходный и расходный кассовый ордер, кассовую книгу. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.	Умение заполнять кассовую книгу по совершенным за день кассовым операциям.	Правильность составления бухгалтерских проводок.	Задания выполняются в мастерской «Учебная бухгалтерия», оборудованной моноблоками, программой 1С «Предприятие», время выполнения задания – 30 мин. Оборудование - ручка, бумага, калькулятор

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 директора 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

ЗАДАНИЕ № 1

Текст типового задания: 19.04. т. г. с расчетного счета по чеку №АВ 135401 получены денежные средства на хозяйственные нужды в размере 12 000 руб.; выдан аванс Жуковой Е.А. в сумме 7000 руб. Оформите приходный и расходный кассовый ордер, кассовую книгу. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.

Для справки: остаток на расчетном счета на 31.03.т. г. составил 40 000 руб.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Критерии оценки
ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.3. ОК 01.-11.	Умение рассчитывать лимит остатка кассы и заполнять расчет на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.	Точность расчета и правильность заполнения документа.
Условия выполнения задания: 1. Место (время) выполнения задания: Мастерская «Учебная бухгалтерия» 2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин./час. 3. Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами и калькуляторами.		

ЗАДАНИЕ № 2

Текст типового задания: 19.04. т. г. из кассы выдана депонированная зарплата Иванову И.И. в сумме 25 000 руб.; возвращен остаток неиспользованного аванса от Жуковой Е.А. в сумме 3 000 руб. Оформите приходный и расходный кассовый ордер, кассовую книгу. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.

Для справки: остаток в кассе на 31.03. т. г. составил 28 000 руб.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Критерии оценки
ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.3. ОК 01.-11.	Умение рассчитывать лимит остатка кассы и заполнять расчет на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.	Точность расчета и правильность заполнения документа.
Условия выполнения задания: 1. Место (время) выполнения задания: Мастерская «Учебная бухгалтерия» 2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин./час. 3. Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами и калькуляторами.		

ЗАДАНИЕ № 3

Текст типового задания: 19.04.т. г. с расчетного счета по чеку №АТ 123546 получены денежные средства на хозяйственные нужды в размере 8 000 руб.; выдан аванс Волкову И.А.. в сумме 7000 руб. Оформите приходный и расходный кассовый ордер, кассовую книгу. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.

Для справки: остаток на расчетном счета на 31.03.т. г. составил 30 000 руб.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Критерии оценки
ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.3. ОК 01.-11.	Умение рассчитывать лимит остатка кассы и заполнять расчет на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.	Точность расчета и правильность заполнения документа.
Условия выполнения задания: 1. Место (время) выполнения задания: Мастерская «Учебная бухгалтерия» 2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин./час. 3. Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами и калькуляторами.		

ЗАДАНИЕ № 4

Текст типового задания: 19.04.т.г. в кассу поступил неиспользованный остаток аванса от Рябининой Е.А. в сумме 8 000 руб.; выдана материальная помощь Рогову Н.А. в сумме 5 000 руб. Оформите приходный и расходный кассовый ордер, кассовую книгу. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету кассовых операций

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Критерии оценки
ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.3. ОК 01.-11.	Умение рассчитывать лимит остатка кассы и заполнять расчет на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.	Точность расчета и правильность заполнения документа.
Условия выполнения задания: 1. Место (время) выполнения задания: Мастерская «Учебная бухгалтерия» 2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин./час. 3. Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами и калькуляторами.		

ЗАДАНИЕ № 5

Текст типового задания: 19.04.т. г. в кассу поступил неиспользованный остаток аванса от Ивановой И.И. в сумме 11 000 руб.; выдана материальная помощь Петровой А.А. в сумме 5 000 руб. Оформите

приходный и расходный кассовый ордер, кассовую книгу. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.

Предмет(ы) оценивания	Объект(ы) оценивания	Критерии оценки
ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.3. ОК 01.-11.	Умение рассчитывать лимит остатка кассы и заполнять расчет на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу.	Точность расчета и правильность заполнения документа.
Условия выполнения задания: 1. Место (время) выполнения задания: Мастерская «Учебная бухгалтерия» 2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин./час. 3. Вы можете воспользоваться нормативно-правовыми актами и калькуляторами.		

ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ 1
КОМПЛЕКСНОГО ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)
по профессиональным модулям

ПМ. 01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ВЕДЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ИМУЩЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

Задание 1.

ПМ. 03 ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ

Задание 2.

ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Задание 3. 19.04.г. г. в кассу поступил неиспользованный остаток аванса от Ивановой И.И. в сумме 11 000 руб.; выдана материальная помощь Петровой А.А. в сумме 5 000 руб. Оформите приходный и расходный кассовый ордер, кассовую книгу. Сформируйте бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.

Председатель ЦК _____
Преподаватели _____

