

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

УТВЕРЖДЕН на заседании агроколледжа
«31» августа 2020 г., протокол № 1
Директор агроколледжа Т.Б. Шайдулина


(подпись)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
КВАЛИФИКАЦИИ 23369 КАССИР**

для студентов по направлению подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Базовая подготовка

Разработчик: Гладкова Е.П.

Кемерово 2020

Содержание

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ КВАЛИФИКАЦИИ 23369 КАССИР	3
2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. ТРЕБОВАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	10
5.1. Аттестационный лист практики	10
5.2. Задания к дифференцированному зачету для обучающихся	10
5.3 Информационное обеспечение учебной практики	32
ПРИЛОЖЕНИЕ	35

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ КВАЛИФИКАЦИИ 23369 КАССИР

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта профессии/специальности среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2018 г., регистрационный N 50137) и является частью образовательной программы в части освоения соответствующих общих компетенций (далее – ОК) и профессиональных компетенций (далее – ПК):

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9. 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;

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен иметь практический опыт:

- правильное, в соответствии с законодательством, ведение кассовых документов, отражение операций и составление отчетных форм по учету денежных средств

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

- точно и грамотно оформлять унифицированные формы кассовых и банковских документов;
- проверять и обрабатывать документы в соответствии с требованиями нормативных документов;
- группировать первичные бухгалтерские документы;
- точно и грамотно оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности;
- верно оформлять денежные и кассовые документы;
- правильно проводить инвентаризацию денежных средств;
- правильно отражать на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- верно излагать порядок ведения кассовых операций.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

- основные правила ведения кассовых операций в РФ;
- порядок составления первичных документов по учету кассовых операций;
- порядок ведения кассовой книги;
- порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете;
- порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций;
- правильность оформления кассовых документов.

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Формой аттестации по УП 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих дифференцированный зачет.

Формой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Таблица - Формы промежуточной аттестации по основной профессиональной образовательной программе при освоении профессионального модуля

Элементы профессионального модуля	Формы промежуточной аттестации			
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
МДК 05.01 Кассовые операции	-	другие виды контроля	-	-
УП 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	-	дифференцированный зачет	-	-
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	-	Экзамен (квалификационный)	-	-

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> - документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проводить формальную 	<p>Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики.</p> <p>Наблюдение при выполнении работ по практике на производстве.</p> <p>Отчет по практике.</p>

	<p>проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать документооборот; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - документирование хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира. 	<p>Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики.</p> <p>Наблюдение при выполнении работ по практике на производстве.</p> <p>Отчет по практике.</p>
<p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; - проводить физический подсчет активов. 	<p>Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики.</p> <p>Наблюдение при выполнении работ по практике на производстве.</p> <p>Отчет по практике.</p>
<p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p>	<ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора 	<p>Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики.</p> <p>Наблюдение при выполнении работ по практике на производстве.</p> <p>Отчет по практике.</p>

	документации, необходимой для проведения инвентаризации.	
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<ul style="list-style-type: none"> - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета. 	Текущий контроль в форме зачетов практических работ учебной практики. Наблюдение при выполнении работ по практике на производстве. Отчет по практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы практик
ОК 2	Рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий.	
ОК 3	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4	Демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя	
ОК 5	Демонстрация грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по	

	профессиональной тематике на государственном языке, проявление толерантности в рабочем коллективе	
ОК 9	Демонстрация умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; демонстрация умения использования современного программного обеспечения.	
ОК 10	Демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета	
ОК 11	Демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.	

Студенты допускаются к сдаче дифференцированного зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой; календарным планом, и индивидуальным заданием, выполнении практических заданий своевременном предоставлении следующих документов:

- отчета практики;

Дифференцированный зачет проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией необходимого материала, оценки качества выполнения работы.

Формой промежуточной аттестации результатов освоения учебной практики является дифференцированный зачет.

Итогом дифференцированного зачета является выставление положительной оценки: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
Учебная практика	Дифференцированный зачет	- Ознакомление с аттестационным листом; - Проверка отчета; - Проверка выполнения качества выполненных операций

Система оценивания качества прохождения учебной практики при промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями образовательной организации;
- наличие материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих и профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике:

«отлично» – отчет предоставлен в полном объеме, замечаний к оформлению работы и предоставленным формам отчетности нет;

«хорошо» – отчет предоставлен в полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным формам отчетности незначительные;

«удовлетворительно»– отчет предоставлен в не полном объеме, замечания к оформлению работы и предоставленным формам отчетности незначительные;

«неудовлетворительно»– отчет отсутствует, формы отчетности или отчет не предоставлен в полном объеме, существенные замечания к предоставленным формам отчетности.

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе освоения учебной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

1. работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
2. осуществлений операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
3. работы с формами кассовых и банковских документов;
4. оформления кассовых и банковских документов;
5. ведения кассовых книг, составления кассовой отчетности;
6. работы с компьютером, знания правил ее технической документации.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, характеристики, наличия отчета, выполнения заданий, или ответов на письменные и устные вопросы. Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики не допускаются к квалификационному экзамену по ПМ. 05

5.1. Аттестационный лист практики

В аттестационном листе по практике руководитель практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики и календарным планом (приложение).

5.2. Характеристика с практики

В характеристике по учебной практике руководитель практики подтверждает освоение студентами общих и профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики и календарным планом.

Характеристика

на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики УП.05

ФИО обучающегося: _____

Учебное заведение: ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА

Специальность: 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям),

Курс _____, группа _____

Вид практики: УП 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих квалификации

Место проведения практики: ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА

Сроки практики: _____

объем часов: 72 ч.

1. Характеризуется уровень освоения общих компетенций обучающегося:

2. Характеризуется уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося:

Общая оценка по практике: _____
Руководитель практики
от образовательной организации: _____
(подпись) (Ф.И.О)

« ___ » _____ 20__ г.

5.3. Отчет по учебной практике

Отчет о практике должен включать материалы, выполненные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Отчет должен включать тему, цели практического занятия, необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д., ответы на контрольные вопросы и выводы.

5. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

5.1 Паспорт

Назначение: Оценочный материал предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной практики профессионального модуля ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям и служащих по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

5.2. Задания к дифференцированному зачету для обучающихся

Практическая работа № 1

Тема работы Составление должностной инструкции кассира.

Цель работы: - Усвоение правил определения составления должностной инструкции кассира.

Задание 1. Заполните таблицу:

Трудовые обязанности кассира	Профессиональные качества кассира

Задание 2. Составление должностной инструкции кассира
Данные для выполнения задания 2:

Должностная инструкция кассира (примерная)

I. Общие положения

1. Кассир относится к категории технических исполнителей.
2. На должность кассира назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
3. Назначение на должность кассира и освобождение от нее производится приказом директора организации по представлению (главного бухгалтера, руководителя соответствующего подразделения главной бухгалтерии)
4. Кассир должен знать:
 - 4.1. Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций.
 - 4.2. Формы кассовых и банковских документов.
 - 4.3. Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг.
 - 4.4. Порядок оформления приходных и расходных документов.
 - 4.5. Лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия.
 - 4.6. Правила обеспечения их сохранности.
 - 4.7. Порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
 - 4.9. Правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.
 - 4.10. Основы организации труда.
 - 4.11. Законодательство о труде.
 - 4.12. Правила внутреннего трудового распорядка.
 - 4.13. Правила и нормы охраны труда.
5. Кассир подчиняется непосредственно (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения бухгалтерии).
6. На время отсутствия кассира (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

II. Должностные обязанности

Кассир:

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил,

обеспечивающих их сохранность.

2. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.

3. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.

4. Сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.

5. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

6. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.

7. Составляет кассовую отчетность.

8. Бережно относится к вверенным ему ценностям.

9. Принимает все меры для обеспечения сохранности вверенных ему денежных средств и ценных бумаг и предотвращения ущерба.

10. Своевременно сообщает (главному бухгалтеру, руководителю соответствующего подразделения главной бухгалтерии) о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей.

11. Нигде, никогда и ни в какой мере не разглашает известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

III. Права

Кассир имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3. Запрашивать лично или по поручению руководства предприятия от подразделений организации и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным,

уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Задание 3. Составьте утверждённую должностную инструкцию кассира.

Практическая работа № 2

Тема работы: Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации.

Цель работы: - Усвоение правил расчета лимита остатка наличных денег в кассе.

Задание № 1 Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе условной организации

Данные для выполнения задания 1:

Лимит остатка наличных денег в кассе - максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня. Он устанавливается ежегодно в начале года, но в случае серьёзных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению.

Обособленные подразделения (филиалы, представительства), у которых открыт банковский счет, тоже устанавливают лимит кассы.

У платежных агентов ведётся отдельная кассовая книга по средствам, полученным в рамках его деятельности, и он формирует отдельные ПКО. Такие деньги не учитываются при расчете лимита кассы и полностью сдаются в банк в день их получения, в противном случае они будут расцениваться как сверхлимитные остатки.

Остаток в кассе сверх установленного лимита допускается:

- В дни выплат заработной платы, стипендий, и выплат социального характера, включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты,
- В выходные, нерабочие и праздничные дни в случае ведения организацией в эти дни операций по кассе.

Задание 2. Рассчитайте лимит кассы организации (условно).

АО «...» занимается переработкой сельхозпродукции. За последний квартал предшествующего года наличная выручка организации составила ... рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этого квартала. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в семь дней. Количество рабочих дней организации за последний квартал 201... года составило ... дней. Лимит остатка кассы для «Актива» будет равен (для расчёта используйте формулу):

Лимит остатка кассы	=	Объем наличной выручки, полученной в расчетном периоде (за исключением зарплат, стипендий и др. выплат)	:	Количество рабочих дней в расчетном периоде	x	Период времени между сдачами денег в банк
---------------------	---	---	---	---	---	---

Задание 3: Составьте приказ «Об утверждении лимита остатка кассы».

Задание 4: Заполнение журнала регистрации хозяйственных операций по учёту кассы

Данные для выполнения задания 4:

Учёт кассовых операций

Журнал регистрации хозяйственных операций по учету кассы
(проставьте даты и номера ПКО и РКО самостоятельно, недостающие фамилии впишите)

№ п/п	№ документа	Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов		Сумма
			дебет	кредит	
		Сальдо на 01.02 (по лимиту)			
1	ПКО 210	<u>1 неделя:</u> Поступил остаток подотчётной суммы от			3400-00
2	РКО 215	Выдано под отчёт главному бухгалтеру ...			6000-00
3	ПКО	Поступила выручка от Северной торговой базы за консервы			80000-00
4	ПКО	Получено в кассу с расчетного счета по чеку № 624065 для выдачи заработной платы и алиментов			160300-00
5	РКО	Выданы алименты			3000-00
6	РКО	Выдана заработная плата работникам за январь (14 человек)			140300-00
7	ПКО	Возврат подотчётной суммы от гл. бухгалтера ...			1000-00

8	ПКО	Получено от квартиросъемщика Семенова Г.Ю.			5500-00
9	ПКО	Возврат долга по займу от Вишнёвой С.А.			7000-00
10	ПКО	Внесены родительские взносы Чуповой М.Ю.			1600-00
		<u>2 неделя:</u>			
11	РКО	Депонирована заработная плата			?
12	РКО	Сдана сверхлимитная выручка (объявление)			?
13	РКО	Выдано Семёнову К.А. под отчёт на хозяйственные нужды			8000-00
14	РКО	Выдано под отчёт секретарю			3000-00
15	ПКО	Получено из банка для выдачи займа			50000-00
16	РКО	Выдан займ Михайлову П.Р.			50000-00
17	ПКО	Получена выручка от ТД «Весна»			45000-00
18	ПКО	Получена выручка от Олюшкина Н.Н. от продажи за наличные			15000-00
19	РКО	Выдано под отчёт механику ...			4000-00
20	РКО	Возмещён перерасход по хозяйственным нуждам			1000-00
		<u>3 неделя:</u>			
21	РКО	Сдана сверхлимитная выручка			?
22	ПКО	Получено из банка для выплаты пособия			5600-00
23	РКО	Выдано пособие по уходу за ребёнком Романовой Т.М.			5600-00
24	РКО	Выдано под отчет Ломову К.С.			13000-00
25	ПКО	Получено из банка для выдачи аванса за февраль			90000-00
26	РКО	Выдан аванс за 1 половину февраля (14 человек)			90000-00
27	ПКО	Получено с расчётного счёта по чеку для выдачи депонированной заработной платы			?
28	РКО	Выдана депонированная заработная плата			?
29	ПКО	Получено от Григорьева А.В. от продажи за наличные			45000-00
30	РКО	Оплата поставщику ООО «Рейн»			13400-00
		<u>4 неделя:</u>			
31	РКО	Сдана сверхлимитная выручка			?
32	ПКО	Получено от Ломова К.С. остаток подотчёта			3000-00
33	ПКО	Получена выручка от продажи за наличные от Авдеева Н.Н.			35000-00
34	ПКО	Получено из банка для расчётов с ООО «Архуслуги»			70000-00
35	РКО	Оплачено ООО «Архуслуги»			70000-00
36	РКО	Выдано под отчёт Даниловой Е.Е.			5000-00

37	ПКО	Поступление выручки от АО «Лесстрой»			40000-00
38	РКО	Оплачено Прокопьеву С.С. за услуги			8500-00
39	ПКО	Получен материальный ущерб от Поповой В.Л.			2000-00
40	РКО	Сдана сверхлимитная выручка			?
		Сальдо на 01.03			

Задание 4а: Заполните журнал регистрации хозяйственных операций по учёту кассы в выше приведённой таблице, рассчитайте недостающие суммы с учётом лимита кассы.

Практическая работа № 3

Тема работы: Составление доверенности на получение и заполнение платёжных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса.

Цель работы: Усвоение правил составления доверенности на получение и заполнение платёжных ведомостей на выдачу заработной платы и аванса.

Задание 1. Составьте доверенность на получение заработной платы.

Задание 2. Заполните платёжные ведомости на выдачу заработной платы и аванса, используя данные таблицы.

Фамилия	Заработок с начала года	Оклад	Отраб. дней в декабре	Начисл. зарплата	Вычеты	НДФЛ	К выплате
Легачев С.В	480000	60000	21	60000	0	7800	52200
Смирнова И.Г.	160000	20000	15	14286	1400	1675	12611
Петров К.С.	200000	25000	21	35000	6300	3731	31269
Серов Р.Н.	200000	25000	20	23810	0	3095	20715
Итого				133096		16301	116795

Практическая работа № 4

Тема работы: Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Составление отчётов кассира за каждую неделю с учётом лимита кассы.

Цель работы: Усвоение правил составления заполнения приходных и расходных кассовых ордеров, а также составления отчетов кассира с учетом лимита кассы.

Задание 1. Заполните приходные и расходные кассовые ордера по всем хозяйственным операциям, используя данные таблицы задания 4 практической работы № 2.

Задание 2: Составьте отчёты кассира за каждую неделю (в программе Excel).

Практическая работа № 5

Тема работы: Заполнение объявлений на взнос наличными, журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.

Цель работы:

- Усвоение правил составления и заполнения объявлений на взнос наличными;
- Усвоение правил составления и заполнения журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- Усвоение правил составления и заполнения ведомости № 1 и журнала-ордера №1 по кассе.

Задание 1. Заполните объявления на взнос наличными, используя данные таблицы задания 4 практической работы № 2.

Задание 2. Заполните журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов 20... г.

Приходные кассовые ордера		Сумма	Примечание	Расходные кассовые ордера		Сумма	Примечание
Дата	№			Дата	№		

Задание 3. Заполните ведомость № 1 и журнал-ордер №1 по кассе, используя данные таблицы 1д.

Практическая работа № 6

Тема работы: Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения.

Цель работы: Привитие навыков заполнения документации по оформлению наличного денежного обращения.

Задание 1. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Налично-денежная выручка – 36350-20 руб. за 3 месяца
Количество рабочих дней за 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

Задание 2. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.

Исходные данные:

Расчетный период с 01.12.2019 по 31.12.2019;

Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 19000 руб.;

Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 4раза (вместе с заработной платой).

Контрольные вопросы:

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
2. Кто должен утверждать лимит остатка кассы?
3. На какие цели можно расходовать наличные деньги?
4. Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
5. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
6. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

Практическая работа № 7

Тема работы: Решение практических ситуаций и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере.

Изучение Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П

Цель работы: закрепление теоретических знаний в области учёта кассовых операций.

Задание 1. Дать обоснованные ответы на вопросы.

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на заработную платную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

А. Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.

Б. Нет.

2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку?

А. Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.

Б. Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

А. В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

Б. В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором. В. В установленный директором срок.

4. Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?

А. Нет.

Б. Да.

5. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

А. Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.

Б. Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно.

6. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?

А. Да.

Б. Нет.

7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, - 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й

день:

А. Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита.

Б. Обязательно нужно сдать в банк.

8. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?

А. Да.

Б. Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.

- Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 20... г. Это 1 млн. руб., из них комиссионное вознаграждение - 100 тыс. руб., остальное - деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

А. Все полученные за товары деньги, то есть 1 млн. руб.

Б. Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

9. У организации головное подразделение - в одном городе и несколько обособленных - в другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?

А. Нет.

Б. Да.

10. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

А. Уже на начало 6-го рабочего дня.

Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.

11. Подписывать подотчетные заявления может:

А. Только директор (ИП) собственноручно.

Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции.

В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

12. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?

А. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня.

Б. Нет.

13. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?

А. Да, нужно.

Б. Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

14. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?

А. Да.

Б. Нет.

15. В оптово-розничном магазине наличную выручку приходят одним общим ПКО на основании сменного Z-отчета ККТ. Но иногда по просьбе покупателей - представителей организаций или предпринимателей выдают ПКО на отдельную продажу. Тогда дневная выручка записывается в кассовую книгу несколькими ПКО. Является ли это нарушением, за которое положен штраф?

А. Да.

Б. Нет.

Практическая работа № 8

Тема работы: Оформление бланков строгой отчетности по кассе.

Цель работы: закрепление теоретических знаний в области учёта кассовых операций.

Задание 1. Заполнить бланк строгой отчетности по форме БО-3.

Форма БО-3 – документ, применяющийся для оформления заказов на выполнение фоторабот, единичные ритуальные услуги, стирку белья посредством самообслуживания, выдачу напрокат предметов пользования с почасовой оплатой, а так же на различные виды ремонтных работ, выполнение которых не требует затрат материалов.

Документ формы БО-3 выписывается приемщиком. Обязательное количество экземпляров данного документа - три. Так, первым экземпляром выступает наряд-заказ, который сопровождает заказ в момент выполнения услуги и предназначен для начисления заработной платы рабочим, непосредственно занятым на производстве. Квитанция является вторым экземпляром, который выдается заказчику и остается у него с целью подтверждения выполненной услуги. На оборотной стороне, как квитанции, так и наряд-заказа делается отметка о выдаче документа и в обязательном порядке указывается срок действия гарантии на предоставленную услугу. Третий экземпляр - копия квитанции применяется для ведения учета денежной выручки.

Форма БО-3 так же может быть применена и в тех случаях, когда осуществление заказа связано с большим количеством работ, усложненных элементов, состоящих из многочисленных комплектующих материалов или изделий. На выполнение такого заказа как правило, заключается договор, в котором детально описаны элементы работ и материалы. Ссылка на номер договора в форме БО-3 обязательна.

Контрольные вопросы:

- 1 В каких случаях можно осуществлять расчеты без применения контрольно- кассовой техники?
2. Где должны храниться бланки строгой отчетности?
3. Как заполняется бланк строгой отчетности?

Практическая работа № 9

Тема работы: Оформление банковских документов. Составление отчетности и ведение кассовой книги.

Цель работы: формирование навыков заполнения платежного поручения, изучение его реквизитов и порядка заполнения. Усвоение правил заполнения первичных документов и порядка отражения на счетах операций по кассе.

Задание 1. Заполнить объявление на взнос наличными № 8, платежное поручение № 68, платежное требование № 16.

Исходные данные:

9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – ПАО «Банк Уралсиб» г. Кемерово. Счет для зачисления денег 40206810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

Задание 2. Заполнить платежное поручение № 68. Исходные данные:

18 марта ООО «Сибирь» направило покупателю ООО «Колос» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта № 61 в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС 20 % - ? руб.). Условие оплаты – с акцептом. Срок для акцепта 7 дней.

ИНН ООО «Сибирь» 3313325207, счет № 40202810300000000666 в АО «Альфа-Банк» г. Кемерово. БИК 085525666 . Кор. счет банка 30101810600000000666.

ИНН ООО «Колос» 7335126551, счет № 40202810500000001555 в КБ «Газпром» г. Кемерово. БИК 066930456. Кор. счет банка 30101810400000000456.

Задание 3. Заполнить платежное требование № 16.

Исходные данные:

22 апреля 20... г. ООО «Надежда» осуществляет уплату НДС за 1 квартал 20... г. в сумме 136000 рублей. ИНН 4213325207, КПП 421332712, счет № 40202810300000000387 в ПАО «МОСОБЛБАНКА» г. Москва. БИК 085525387 . Кор.счет банка 30101810600000000445. Вид оплаты 01. Очередность платежа 4.

Статус плательщика 01. КБК - 18211603010010000140, Код ОКАТО - 365241, Основание платежа - ТП (текущий платеж), налоговый период – КВ 01.2013, Номер документа – 0, Дата документа – 20.04.20... (дата представления налоговой декларации), Показатель типа платежа – НС (уплата

налогов).

Получатель УФК по Кемеровской области (Межрайонная ИФНС России № 1 по Кемеровской области). ИНН 4223011972, КПП 352801001, счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Кемеровской области г. Кемерово. БИК 041909001, кор.счет 30101810200000000352.

Задание 4.

Обработать выписки банка с расчетного счета завода «Кокс». Номер счета 40201810528911000099 в Новосибирском отделении Сбербанка РФ. Заполнить журнал хозяйственных операций за сентябрь

Исходные данные:

Представлены выписки банка за 12, 13, 14, 15, 18 августа

Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор. счет	Дебет	Кредит
Выписка за 12 августа					
Входящий остаток по счету			40701810528911000054		111210
432	03		40701810528911000054	3200	
850	01	041945332	40702810200000000414		
					711000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор. счет	Дебет	Кредит
Выписка за 13 августа					
Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
433	03		40701810528911000054	12000	
215	01	081965324	40702810200000000881		55000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор. счет	Дебет	Кредит
Выписка за 14 августа					
Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
201	01	0419462336	407028101000000008666	12230	
046	03		40701810528911000054		1800
750	02	022822154	40702810400000000332		151000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор. счет	Дебет	Кредит
Выписка за 15 августа					
Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
202	01	024624896	407028101000000005421	12890	
751	02	043948354	40702810200000000772		37000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор. счет	Дебет	Кредит
Выписка за 18 августа					
Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
101	02	0456321478	407028101000000003589	10000	

002	01	0615445332	40702810200000000222	16000	
014	01	0417080026	40702810400000001212	3500	
015	02	0419462339	40702810200000001887	84834	
801	02	0228221542	40702810100000000641		206400
			Обороты		
Исходящий остаток					

Остаток средств на расчетном счете ООО «Мир» на 01 сентября 1 200 000 руб. Хозяйственные операции за сентябрь:

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Кор.счета	
			Д	К
03.09.	Перечислено учебному центру за переподготовку кадров	24000		
	Оплачена покупателями проданная продукция	327970		
04.09.	Оплачен счет поставщика за материалы	46200		
	Перечислено ОАО «Меркурий» в оплату акций	70000		
	Уплачен штраф покупателю	12000		
	Оплачен счет рекламного агентства	12000		
	Перечислено АО «Шанс» за участие в семинаре	1800		
05.09.	Получено по чеку в кассу на зарплату за 2 половину августа	222251		
	Получено от ИП «Ритм» за проданные основные средства	120000		
	Получено от ООО «Свист» за проданное исключительное право на изобретение	117000		
	Поступил штраф от поставщика за некачественные материалы	9000		
	Перечислен страховые взносы за август	32349		
	Перечислен НДС за август	12200		
17.09.	Перечислено в кассу на выдачу зарплаты и текущие расходы	314380		
	Перечислено механическому заводу за поступившее оборудование	48000		
	Перечислено ИП «Окей» за сканер	1800		
	Получен от ОАО «Итиль» аванс в счет будущей поставки продукции	960000		
19.09.	Перечислен НДС за август	97903		
	Перечислен налог на прибыль за август	24000		
	Перечислены банку проценты за пользование кредитом	8906		
	Перечислено поставщикам за материалы	78000		
24.09.	Получен доход по облигациям ОАО «Семена»	7000		
	Оплачены услуги транспортной организации	44880		
26.09.	Перечислены средства на депозитный счет в банке	50000		
27.09.	Зачислен на расчетный счет заем, возвращенный работником	53400		

Задание 5.

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 200_г.

Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март

200_г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 200_ г. (приложение 1, 2),

подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.
Заполнить главную книгу по счету 50 «Касса» на основании журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 1 марта 20__ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня	9000	

2. Отчет кассира за 8 марта 20__ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200
23	Заработная плата работникам за февраль 20__ г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
	Остаток на конец дня	900	

3. Отчет кассира за 15 марта 20__ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	900	
20	От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС 8 000 руб.	48000	
21	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вяткину Н.Г.		1900
27	Сданы наличные на расчетный счет		45000
22	От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака	500	
28	Подотчет Вяткину Н.Г. на административные расходы		1600
29	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И.		600
	Остаток на конец дня	300	

4. Отчет кассира за 22 марта 20__ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000

	Остаток на конец дня	4300	
--	----------------------	------	--

5. Отчет кассира за 31 марта 20_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	4300	
25	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	350	
33	Выданы алименты Кошкиной В.П.		1200
26	По чеку № 139648 на командировочные расходы	10000	
34	Жукову А.А. на командировочные расходы		8000
35	Свишук Е.В. на приобретение канцтоваров		500
	Остаток на конец дня	4950	

6. Отчет кассира за 8 марта 20_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200
23	Заработная плата работникам за февраль 200_г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свишук Е.В.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
	Остаток на конец дня	900	

7. Отчет кассира за 15 марта 20_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	900	
20	От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС 8 000 руб.	48000	
21	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вяткину Н.Г.		1900
27	Сданы наличные на расчетный счет		45000
22	От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака	500	
28	Подотчет Вяткину Н.Г. на административные расходы		1600
29	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И.		600
	Остаток на конец дня	300	

8. Отчет кассира за 22 марта 20_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000
	Остаток на конец дня	4300	

9. Отчет кассира за 31 марта 20__ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	4300	
25	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	350	
33	Выданы алименты Кошкиной В.П.		1200
26	По чеку № 139648 на командировочные расходы	10000	
34	Жукову А.А. на командировочные расходы		8000
35	Свищук Е.В. на приобретение канцтоваров		500
	Остаток на конец дня	4950	

Контрольные вопросы:

1. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета?
2. Кто имеет право подписи платежного поручения?
3. Дайте характеристику денежного чека.
4. Какие специальные счета в банках могут быть открыты организациям?
5. Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
6. Какой бухгалтерской проводкой отражается ошибочно зачисленная сумма в банковской выписке?
7. Приведите схему открытия аккредитива.
8. Кто проводит кассовые операции?
9. Кто подписывает приходный кассовый ордер?
10. Сколько экземпляров кассовой книги оформляет кассир?
11. Для каких целей служит платежная ведомость?
12. Дайте понятие лимита наличных денежных средств.

Практическая работа № 10

Тема работы: Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.

Цель работы: Усвоение правил определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.

Задание 1.

Осуществить контроль подлинности денежных знаков РФ визуально и с помощью ультрафиолетового детектора подлинности.

Задание 2.

Записать отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

Задание 3. Составьте схему (план, таблицу): как отличить фальшивые деньги.

Контрольные вопросы:

1. Какие банкноты являются платежеспособными?
2. Какие банкноты, имеющие повреждения подлежат обмену?
3. Перечислить признаки подлинности банкнот.

Практическая работа № 11

Наименование работы: Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.

Цель работы: усвоение правил работы на контрольно-кассовых машинах.

Задание 1. Определить сумму выручки. Исходные данные:

СИТУАЦИЯ 1. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

СИТУАЦИЯ 2. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270-00 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 9-78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.

СИТУАЦИЯ 3. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня

– 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., ст.продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

СИТУАЦИЯ 4. Дать заключение о работе контроля – кассира на ККМ, если сдано наличными 1 975 руб., оплачены закупленные яблоки 50 кг по цене 4 руб., на подарки к Новому году израсходовано 120 руб., выдана зарплата продавцам и кассирам – 600 руб., возвращены чеки на сумму 12 руб. Остаток на начало и на конец дня – 18 руб. Показания контрольной ленты – 2 900 руб. Показания ДСС на начало и конец дня – 29 720 руб. и 32 520 руб.

Задание 2. Заполнить журнал кассира-операциониста. Исходные данные:

В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.2019 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER- 250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111 руб.;

- 08.11.2019 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;

- 09.11.2019 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;

- 10.11.2019 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

Кассир - Симонова О.В., администратор - Ивашкина Н.Н., директор - Леднев О.К.

Задание 3. Оформить пакет документов кассира-операциониста:

- Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4);
- Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6);
- Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);
- Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3);
- Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 2019 год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

Контрольные вопросы:

1. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
2. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
3. Кто допускается к работе на ККМ?
4. В каких сферах могут применяться ККМ?
5. Каковы режимы работы ККМ?
6. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
7. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
8. Каков порядок выдачи кассового чека?
9. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
10. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
11. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

Практическая работа № 12

Тема работы: Проведение и заполнение ревизии кассы.

Цель работы: усвоение правил проведения инвентаризации наличных денежных средств.

Задание 1. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств. Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500 руб. - 2 купюры.

1000 руб. - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Задание 2. Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками. Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500руб. -3 купюры.

1000 руб.-4 купюры

Задание 3. На основе приведенных данных:

- составить отчет кассира за 10.04.20_ г.;

- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый дом-Эконом»;

- составить ведомость нарушений ;

- составить акт инвентаризации наличия денежных средств.

Исходные данные:

Ревизором Рузановой В.С. в присутствии гл. бухгалтера ООО «Торговый дом - Эконом» Васильченко О.Е. и кассира Поляковой О.П. 10.04.20 г. произведена внезапная проверка наличия денег в центральной кассе и проверка кассовых операций.

Для определения выручки текущего дня ревизором сняты показания счетчика контрольно-кассового аппарата на момент инвентаризации – 5 788 358-00 на начало рабочего дня – 5 595 650-00. По данным отчета Поляковой О.П. остаток на начало дня составил 2 850 руб.

При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб.

Лимит составляет 10 000 руб. К отчету кассира приложены следующие документы:

1. Приходный кассовый ордер № 116 от 08.04.20 г. на сумму 50 250 руб. – выручка за реализацию с лотков.

2. Приходный ордер № 117 от 10.04.20 г. на сумму 58 руб. – возврат неиспользованных подотчетных сумм Семеновым А.С.

3. Расходный кассовый ордер № 167 от 10.04.20 г. на сумму выданной заработной платы лоточникам Гавриловой О.П. (450 руб.) и Алексеевой П.С.(470 руб.). Ревизором затребованы трудовые соглашения, однако гл. бухгалтером они предоставлены не были.

4. Расписка от 10.04.20 г о взятии под отчет 500 руб. продавцом отдела приемки стеклопосуды Гореловым К.А.

5. Расходный кассовый ордер № 168 от 10.04.20 г. на сумму выданной ранее депонированной заработной платы бывшему сотруднику Зотову В.К. (853 руб.). В ордере указаны фамилия, имя, отчество доверенного лица Воронова П.К. Однако к расходному ордеру сопроводительных документов не приложено.

6. Платежная ведомость от 09.04.20 г. – на сумму выданной заработной платы работникам ООО за май 20 г. (242 874 руб.)

Контрольные вопросы:

1. Дать определение инвентаризации. 2. Что является объектом инвентаризации? 3. В чем сущность инвентаризации?

4. Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная).

5. Сроки инвентаризации.

6. Порядок проведения инвентаризации.

7. Порядок возмещения недостач.

8. Характеристика счетов 94, 73.2.

9. Характеристика инвентаризационной описи и сличительной ведомости.

5.3 Информационное обеспечение учебной практики

Перечень методических рекомендаций, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Информационные источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);

2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);

4. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);

6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

7. Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа» от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);

8. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
9. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
10. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
11. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
13. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
14. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
15. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
16. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
17. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
18. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
19. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
20. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
21. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

Основные литература

Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022.

— 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1832656>

Дополнительная

Чеснокова, Л. А. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Ведение кассовых операций» : учебно-методическое пособие / Л. А. Чеснокова, И. М. Осколков. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 21 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144678>

Интернет – источники:

1. Электронный журнал "Главбух";
2. Сайт Федеральной налоговой службы РФ (<http://format.nalog.ru/>)
3. Сайт «В помощь бухгалтеру» (<http://mvf.klerk.ru/>).
4. Сайт Федеральной службой государственной статистики РФ (<http://www.gks.ru/>);
5. Сайт ПФ РФ <http://www.pfrf.ru/sitemap/>
6. Сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Сайт «Бухгалтерский учет и налоги» («<http://www.businessuchet.ru/>»);
8. Сайт <http://www.audit-it.ru/articles/msfo/a24744/143714.html>.
9. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

ПРИЛОЖЕНИЯ

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.05.01)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»

Студент _____

Курс/группа _____

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(направление подготовки)

Руководитель от организации _____

Руководитель от академии _____

Дата защиты отчета «__» _____ 20__ г.

Оценка _____

Кемерово 20__

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
 Агроколледж

**Индивидуальное задание
 на прохождение учебной практики**

УП.05.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

_____ (Ф.И.О. полностью)

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

курса _____ группа _____

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Индивидуальное задание:

В соответствии с программой практики обучающийся должен выполнить:

- работу с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности кассира;
- учет денежных средств;
- документальное ведение кассовых операций.

Руководитель практики
от академии

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О)

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О)

Дата выдачи задания

Ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О)

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

УП.05.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Студенту _____ курса _____ группы _____
 Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разьяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности. 3. Разработка индивидуального задания.		Индивидуальное задание
2	Основной этап	1. Работа с должностной инструкцией и договором о полной материальной ответственности 2. Учет денежных средств 3. Документальное ведение кассовых операций		Отчет
3	Заключительный этап	1. Составление отчета по практике 2. Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации		Отчет

Срок прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.
(указать сроки)

Место прохождения практики: ФГБОУ ВО «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия», г. Кемерово, ул. Марковцева 5
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Согласовано

Директор агроколледжа _____

Руководитель практики от академии _____

Руководитель практики от организации _____

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия»
Агроколледж

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики (УП.05.01)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Сроки практики с _____ по _____

Место прохождения практики ФГБОУ ВО «Кузбасская государственная сельскохозяйственная академия», г. Кемерово, ул. Марковцева

5
(наименование организации, юридический адрес)

Дата	Выполненные задания

Руководитель практики
от Академии

(подпись)

(Фамилия И.О)

Обучающийся

(подпись)

(Фамилия И.О)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

учебная УП.05.01 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

(наименование вида практики)

(ФИО обучающегося)

обучающегося на _____ курсе _____ группа по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) успешно прошел (ла) УП.05.01 «Выполнение работ по одной _____ или _____ нескольким _____ профессиям _____ рабочих, _____ должностям служащих»

(наименование практики)

ФГБОУ ВО Кузбасская ГСХА

(наименование места прохождения практики)

в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

(наименование модуля)

в объеме 72 часа с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Сведения об уровне освоения общекультурных компетенций (ОК)

Наименование компетенций	Руководитель от Организации	Руководитель от Института
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Руководитель от организации	Руководитель от института
ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<i>освоена / не освоена</i>	<i>освоена / не освоена</i>

Интегрированная оценка за учебную практику _____

Заключение: аттестуемый (ая) продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) владение компетенциями.

Руководитель от организации _____
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата ____ __ 20__ г.

Руководитель практики от Академии _____
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата ____ __ 20__ г.