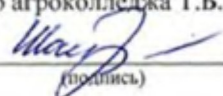


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

УТВЕРЖДЕН на заседании агроколледжа  
«31» августа 2023 г., протокол № 1  
Директор агроколледжа Т.Б. Шайдулина

  
\_\_\_\_\_ (подпись)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**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 2023**

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	3
1.1 Область применения	3
1.2 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю	4
1.3 Результаты освоения модуля, подлежащие проверке	4
2. Фонд оценочных средств для контроля и оценки уровня освоения умений и знаний по МДК	8
2.1 Материалы текущего контроля успеваемости	8
2.1.1 Типовые задания для оценки освоения МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	8
2.2 Материалы промежуточной аттестации	72
3. Фонд оценочных средств для проверки результатов освоения программы профессионального модуля по практике	75
3.1 Общие положения	75
3.2 Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю	75
3.3 Форма аттестационного листа по практике	76
4. Фонды оценочных средств для экзамена квалификационного	78
4.1 Паспорт	78
4.2 Пакет экзаменатора	79
4.3 Билеты для экзаменуемого	80
4.4 Оценочная ведомость профессионального модуля	84
Приложение 1 - Сводная таблица-ведомость по ПМ.05	86

## **1. Паспорт фонда оценочных средств**

### **1.1 Область применения**

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) базовой подготовки в части овладения видом профессиональной деятельности (далее - ВПД):

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

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме экзамена.

ФОС разработаны на основании:

- 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).;

- рабочей учебной программы профессионального модуля МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир".

Результатом освоения профессионального модуля ПМ 05 является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии 23369 Кассир и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ООП (ППССЗ) в целом.

Формой аттестации по ПМ.05 является экзамен квалификационный. Итогом экзамена квалификационного является оценка.

Формы контроля и оценивания элементов ПМ.05:

по МДК.05.01. – оценивание уровня знаний и умений;

по ПМ.05 – проверка сформированных общих и профессиональных компетенций.

## 1.2 Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1 - Формы промежуточной аттестации по основной профессиональной образовательной программе при освоении профессионального модуля

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 05.01 Кассовые операции	другие виды контроля
УП 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	дифференцированный зачет
<b>ПМ.05</b>	<b>Экзамен (квалификационный)</b>

Текущий контроль освоения программы профессионального модуля проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение модуля с использованием таких методов как устный, письменный, практический, самоконтроль.

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении зачета по профилю специальности.

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Итоговый контроль по МДК проводится с учетом результатов текущего контроля. Текущий контроль включает в себя оценку выполнения практических работ по разделам МДК.

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности Составление и использование бухгалтерской отчетности осуществляется на **экзамене квалификационном**.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК.

Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения компетентностно ориентированного практического задания, которое носит профессиональный и комплексный характер. Задания для экзамена (квалификационного) ориентированы на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на квалификационном экзамене является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

### 1.3 Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих основных результатов обучения (профессиональных и общих компетенций):

Таблица 2 Комплексные показатели сформированности компетенций

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- проявление интереса к будущей профессии.	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	-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.	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-демонстрация грамотного изложения своих мыслей и оформления документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявление толерантности в рабочем коллективе.	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - демонстрация умения использования современного программного обеспечения.	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества и источников формирования имущества организации; - демонстрация умения осваивать	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный

	технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы	- верно оформлять денежные и кассовые документы.	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	- документирования кассовых операций и ведения бухгалтерского учета кассы организации	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	- правильно осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	- демонстрация умения правильно составлять бухгалтерские проводки по кассовым операциям	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	- демонстрация знаний по ведению бухгалтерского учета кассовых операций, выполнение работ по инвентаризации кассы.	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	- готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять инвентаризационные описи; - проводить физический подсчет денежных средств.	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	- демонстрация умения формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";	Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный

	- демонстрация умения формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.	
--	---	--

Таблица 3 - Показатели оценки сформированности вспомогательных результатов обучения

Вспомогательные результаты обучения	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля
<b>Практический опыт</b>		
П 01 - ведения кассовых документов, отражения операций и составления форм по учету средств	Правильное, в соответствии с законодательством, ведение кассовых документов, отражение операций и составление отчетных форм по учету денежных средств;	Текущий контроль в форме защиты практических работ по МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"; экзамен квалификационный по модулю.
<b>Освоенные умения</b>		
У1 - Оформлять документы по учету кассовых операций;	Точность и грамотность оформления унифицированных форм кассовых и банковских документов. Проверка и обработка документа в соответствии с требованиями нормативных документов. Группировать первичные бухгалтерские документы.	Текущий контроль в форме защиты практических работ по МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"; экзамен квалификационный по модулю.
У2 - Осуществлять записи в кассовую книгу	Точность и грамотность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности. Верно оформлять денежные и кассовые документы.	Текущий контроль в форме защиты практических работ по МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"; экзамен квалификационный по модулю.
У3 - Проводить инвентаризацию денежной наличности и оформлять ее результаты	Правильно проводить инвентаризацию денежных средств.	Текущий контроль в форме защиты практических работ по МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"; экзамен квалификационный экзамен по модулю.
У4 - Отражать на счетах бухгалтерского учета кассовые операции	Правильное отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций. Верно излагать порядок ведения кассовых операций.	Текущий контроль в форме защиты практических работ по МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"; экзамен квалификационный по

		модулю.
<b>Усвоенные знания</b>		
31 - Основные правила ведения кассовых операций в РФ	Показатель оценивается в рамках экзамена по МДК	Экзамен квалификационный
32 - Порядок составления первичных документов по учету кассовых операций	Показатель оценивается в рамках экзамена по МДК	Экзамен квалификационный
33 - Порядок ведения кассовой книги	Показатель оценивается в рамках экзамена по МДК	Экзамен квалификационный
34 - Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете	Показатель оценивается в рамках экзамена по МДК	Экзамен квалификационный
35 - Порядок отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций	Показатель оценивается в рамках экзамена по МДК	Экзамен квалификационный
36 - Особенности ведения и отражения на счетах бухгалтерского учета кассовых операций	Показатель оценивается в рамках экзамена по МДК	Экзамен квалификационный
37 - Правильность оформления кассовых документов.	Показатель оценивается в рамках экзамена по МДК	Экзамен квалификационный

## **2 Фонд оценочных средств для контроля и оценки уровня освоения умений и знаний по МДК**

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Распределение основных показателей оценки результатов по видам аттестации приводится в сводной таблице - ведомости по профессиональному модулю.

### **2.1 Материалы текущего контроля успеваемости:**

#### **2.1.1 Типовые задания для оценки освоения МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"**

Задания для оценки освоения знаний МДК.05.01. Выполнение работ по профессии "Кассир" представляют выполнение практических работ, тестов, ситуационных заданий (задач, кейсов).

#### **Учебно-методическая литература**

##### *Основная*

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>

### **Информационные справочные системы:**

1. СПС Консультант Плюс

#### **Тема Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации**

Рабочей учебной программой по теме предусмотрен комплект разноуровневых задач (заданий)

**Задание 1** Перечислить нормативные документы, регулирующие кассовые операции. Необходимо обращать внимание на дату принятия документа.

#### **Задание 2** Охарактеризуйте элементы денежной системы

Наименование	Характеристика
1. Денежная единица	
2. Порядок обеспечения денежных знаков	
3. Эмиссионный механизм	
4. Структура денежной массы в обращении	
5. Прогнозное планирование	
6. Механизм денежно-кредитного регулирования	
7. Порядок установления валютного курса или котировки валют	
8. Порядок кассовой дисциплины в хозяйстве	

#### **Задание 3** Поставить в соответствие друг другу понятия:

1. Процентная доля от обязательств банка	а) учетная ставка
2. Политика ЦБ РФ, связанная с ограничением возможностей коммерческих банков	б) Ставка рефинансирования
3. Процент, под который ЦБ РФ предоставляет кредиты финансово-устойчивым коммерческим банкам	в) Кредитная рестрикция
4. Процент, по которому ЦБ РФ учитывает векселя коммерческих банков	г) Операции на открытом рынке
5. Деятельность ЦБ РФ связанная с покупкой-продажей государственных ценных бумаг	д) Кредитная экспансия
6. Политика «дешевых» денег	е) Обязательный резерв

#### **Задание 4** Закончить высказывание:

"Правительства в целях упорядочивания денежного обращения могут осуществить следующие реформы:....."

**Вид контроля:** текущий

**Критерии оценки:**

«5 - отлично» - Выполненная практическая работа на практическом занятии соответствует всем требованиям; в представленной работе правильно и аккуратно выполнены все записи и сделаны выводы;

«4 - хорошо» - В выполненной практической работе есть ряд недочетов или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; сделаны неполные выводы;

«3 - удовлетворительно» - Работа выполнена правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы

«2 - неудовлетворительно» - Выполненная работа сделана на половину и меньше; допущены грубые ошибки, повлиявшие на результат выполнения работы, не сделаны выводы.

**Контрольные вопросы:**

1. Какие принципы функционирования устанавливает государство для современной денежной системы ?

2. Перечислите этапы выпуска наличных денег в обращение.

3. Назовите инструменты денежно-кредитной политики используемые ЦР РФ.

#### **Тестовые задания**

1. Наличный денежный оборот-это...

а) выпуск наличных денег в обращение

б) постоянный кругооборот наличных денег в экономике

в) часть денежного оборота равная сумме всех платежей совершаемых в наличной форме за определенный период времени

2. Предприятия могут получать наличные со своего счета на ...

а) покупку товаров и сырья

б) командировочные расходы

в) заработную плату

г) оплату налогов

3. Принцип организации наличного денежного оборота

а) Организации должны хранить все наличные деньги в коммерческих банках

б) Банки устанавливают лимиты остатка наличных денег для организаций и предприятий всех форм собственности

в) Обращение наличных денег служит объектом внутрифирменного планирования

4. Основные каналы движения наличных денег в пределах денежного оборота

а) выплата населению заработной платы наличными деньгами

б) инкассация наличных денег банковской системой

в) ввоз наличной иностранной валюты банковской системой страны

г) расходование населением заработной платы на покупку товаров

5. Когда деньги выполняют функцию средства обращения?

а) при оплате товара наличными

б) при оплате товара путем безналичных расчетов

в) при выплате процента

6. Что такое «денежная система»?

а) это виды денежных знаков

б) это форма организации денежного оборота в стране

7. Скорость обращения денег измеряет

а) Интенсивность движения денежных знаков

б) Процент девальвации или ревальвации национальной валюты

в) Покупательную способность рубля

г) Степень товарного покрытия рубля

8. Связь между скоростью обращения денег и количеством необходимых денег

а) Прямая

б) Обратная

в) Отсутствует

г) Устанавливается централизованно

9. Безналичные расчеты производятся юридическими и физическими лицами через

а) Коммерческие банки

б) РКЦ

в) Региональные депозитарии

г) Уличные банкоматы

10. В рыночной модели экономики эмиссию безналичных денег осуществляют

а) Государственные банки

б) Коммерческие банки

в) Хозяйствующие субъекты

11. Функция денег как средство обращения

а) Лежит в основе безналичного оборота

б) Не может использоваться в безналичном обороте

в) Используется в безналичном обороте периодически

г) Используется в безналичном обороте наряду с функцией меры стоимо-

сти

12. .... пластиковая карточка позволяет ее владельцу осуществлять расчеты только в пределах той суммы, которая находится на его отдельном (карточном) счета в банке

- а) Срочная
- б) Дебитная
- в) Кредитно-дебитная
- г) Кредитная

13. Деньги рассматриваются как юридическая категория в теории:

- а) монетаризма
- б) кейнсианской
- в) количественной
- г) марксизма
- д) металлистической
- е) номиналистической

14. Деньги как средство обращения используются:

- а) в товарно-денежном обмене
- б) при погашении обязательств
- в) при выплате заработной платы
- г) в розничном товарообороте
- д) при погашении кредита
- е) при выплате процента

15. Законные платежные средства:

- а) это все деньги
- б) денежные знаки, эмитируемые центральным банком
- в) денежные знаки, которые по закону обязательны к приему в погашении долга на территории данного государства
- г) денежные знаки, которые принимаются в погашении долга на территории данного государства
- д) денежные знаки, которые принимаются в погашении долга на территории другого государства

16. Виды и порядок обеспечения денежных знаков в условиях современных денежных систем устанавливается :

- а) участниками денежных отношений
- б) государственным законодательством
- в) правилами международных финансово-кредитных организаций
- г) правилами международного денежного оборота
- д) на основе договора

17. Денежная система:

- а) система организации обращения наличных денег
- б) не включает систему безналичных расчетов
- в) не включает систему наличных расчетов
- г) состоит из подсистемы безналичных расчетов и подсистемы наличных расчетов
- д) состоит из элементов, определяющих порядок только наличного обращения

18. Элементы современных денежных систем:

- а) денежная единица
- б) золотое содержание денежной единицы
- в) иностранная валюта
- г) эмиссионный механизм

19. Денежная реформа – это:

- а) коренное изменение денежной системы, сопровождаемое изменением ее нескольких элементов
- б) снижение золотого содержания денежной единицы
- в) замена прежней денежной единицы по определенному соотношению новой денежной единицей
- г) повышение покупательной способности денежной единицы
- д) повышение золотого содержания денежной единицы

20. Девальвация – это:

- а) уменьшение номинальной стоимости денежных знаков
- б) коренное изменение денежной системы, сопровождаемое изменением ее нескольких элементов
- в) повышение золотого содержания денежной единицы
- г) повышение валютного курса денежной единицы
- д) снижение валютного курса денежной единицы

**Ответы:**

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	в	11	б
2	в	12	б
3	б	13	е
4	а, г	14	а, г
5	а	15	б, в
6	б	16	б
7	а	17	г
8	б	18	а, г
9	а	19	а
10	б	20	д

**Вид контроля:** текущий

Время выполнения- 20 мин.

Критерии оценок:

- «5 – отлично» -20-18 ответов
- «4 – хорошо» - 17-15 ответов
- «3 – удовлетворительно» - 14- 12 ответов
- «2 – неудовлетворительно» - менее 12 ответов

**Тема Организация безналичного денежного обращения**

Рабочей учебной программой по теме предусмотрен комплект разноуровневых задач (заданий)

**Задание 1** Проставьте в табл. корреспонденции счетов бухгалтерского учета поступления материальных ценностей (без применения счетов 15 и 16)

Таблица 1 - Журнал регистрации хозяйственных операций (фрагмент): формирование на счетах бухгалтерского учета фактической себестоимости материальных ценностей при их поступлении

№ п/п	Содержание операции	Документ-основание	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1.	Акцептованы счета поставщиков, оприходованы материальные ценности по покупной цене	Счет поставщика, приходный ордер (ф. № М-4)			90 000
2.	Расходы на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей	Договор, акт приемки-сдачи			1200
3.	Таможенные пошлины и сборы, связанные с приобретением материальных ценностей	Грузовая таможенная декларация			1000
4.	Вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации в связи с приобретением материалов	Отчеты поверенных, комиссионеров, агентов			1500
5.	Расходы по доставке материальных ценностей на склад	Товарно-транспортная накладная (ф. № 1-Т)			1000
6.	Расходы по разгрузке материалов собственными силами: заработная плата грузчиков страховые платежи	Наряд на выполнение работ, расчётно-платёжная ведомость (ф. № Т-49)			500
					130
7.	Расходы по разгрузке материалов с привлечением сторонних организаций	Договор, акт приемки выполненных работ			600
8.	Расходы по страхованию грузов	Договор, акт			230
9.	Суммовые разницы в расчетах между российскими организациями за материальные ценности положительные отрицательные	Счет поставщика, выписка банка			-
					79

**Задание 2** Оформите платежное поручение, используя исходную информацию.

Исходная информация для оформления платежного поручения

Организация ООО «Сигма» 23 марта 20.. года перечислило денежные средства в сумме 40 000 руб. + 20 % НДС фирме «Керамика» за материалы со-

гласно договору № 56 от 25 декабря 20.. года. Номер платежного поручения – 56.

Реквизиты ООО Сигма»:

- номер расчетного счета ООО «Сигма» - 407028769100000230087;
- ИНН – 0255010044;-КПП – 025501001;-ОКОНХ – 71100;
- ОКВЭД – 50.30.1; -ОКПО – 55837707;
- обслуживающий банк ПАО «Уралсиб», в городе Кемерово;
- БИК банка – 044525787;
- корреспондентский счет банка – 30101810100000000787;
- КПП банка – 997950001.

Реквизиты ООО «Керамика»:

- номер расчетного счета 40702810700090007740;
- ИНН – 1615004548; -КПП – 161501001;
- обслуживающий банк - ООО МКБ «Аверс» в г.Казани;
- БИК банка – 049205774;
- корреспондентский счет банка – 30101810500000000774.

### **Задание 3**

*Условие 1.* На основании исходных данных составить бухгалтерские проводки по движению денежных средств на аккредитивном счете, составить оборотную ведомость по счету 55 «Специальные счета в банках».

Исходные данные

Договором купли-продажи от 31.12. 20.. г., заключенным между ООО «Акцепт» и ОАО «Гранит», предусмотрена поставка холодильников «Минск» в количестве 50 штук по цене 17 200 рублей на общую сумму 860 000 рублей; транспортные расходы по доставке товаров несет покупатель.

Условие оплаты – аккредитив, выставляемый поставщику и грузоперевозчику – железной дороге покупателем.

20.03.20.. г., выполняя условия договора, покупатель выставил аккредитив:

- поставщику – 860 000 рублей;
- железной дороге – 25 700 рублей.

Аккредитивы выставлены за счет:

- собственных средств на расчетном счете – 25 700 рублей;
- краткосрочного кредита банка – 860 000 рублей.

После отгрузки 26.03.20.. г. произведены платежи:

- железной дороге за доставку - 25 700 рублей;
- поставщику за товар – 800 000 рублей.

Неиспользованная сумма аккредитива 30.03.20..г. в сумме \_\_\_\_\_ рублей направлена на погашение ранее полученного краткосрочного кредита.

**Оборотно-сальдовая ведомость по счету 55 «Специальные счета в банках»**

Наименование счета	Остаток на начало периода		Обороты за период		Остаток на конец периода	
55 «Аккредитив»						

*Условие 2* На основе данных для выполнения задачи отразить на счетах операции по учету расчетов за продукцию средствами с аккредитивов. Подсчитать обороты и вывести остатки.

Данные для выполнения задачи

**1. Справка об остатках на синтетических счетах**

Номер счета	Наименование счета	Сумма, руб.
У покупателя		
51	Расчетный счет	280 000
У поставщика		
43	Готовая продукция	130 000
51	Расчетный счет	200 000

**2. Хозяйственные операции**

Номер операции	Содержание операции	Сумма, руб.
У покупателя		
1	Депонируется сумма средств на открытие аккредитива за счет: -собственных средств покупателя -краткосрочного банковского кредита	80 000 100 000
2	Оплачены материалы за счет средств выставленного аккредитива	140 000
3	Остаток неиспользованного аккредитива направлен на уменьшение задолженности перед банком	40 000
4	Поступили материалы, оплаченные с аккредитива	140 000
У поставщика		
5	Отгружена продукция покупателю, оплаченная с аккредитива	120 000
6	Зачислены на расчетный счет средства в оплату отгруженной продукции	140 000

**Задание 4** Обработайте банковскую выписку и сделайте записи в журнале - ордере 2 и ведомости 2.

Выписка за	23-03-20..
Лицевой счет:	407028769100000230087
Клиент:	ООО «Сигма»



Операционист:	7				
ДПД:	22-03-20..				
Входящий остаток	Пассив	150.000.00			
О	№ док	БИК	Счет	Дебет	Кредит
1 1	E5 456	048073754	407028769100000230087	12.000.00	156.890.00
	17	048173543	40702810896610000176		
	56	048073754	40702876665554440004	47.200.00	
Итого оборотов				59.200.00	156.890.00
Исходящий остаток пассив				247.690.00	
Банк ПАО «Уралсиб»					

Журнал - ордер 2 по кредиту счета 51 «Расчетные счета»  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дата выписки	С кредита сч. 51 «Расчетные счета» в дебет счетов						Итого по кредиту
ИТОГО							

Ведомость 2 по дебету счета 51 «Расчетные счета»  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сальдо на начало месяца \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Дата выписки банка	В дебет сч. 51 «Расчетные счета» с кредита счетов						Итого по дебету
ИТОГО							

Сальдо на конец месяца \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**Задание 5** Записать в журнал-ордер №, 2 и ведомость № 2 данные из выписок банка «Восток» по расчетному счету за каждый день.

Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	
		Дебет	Кредит
03.04	Остаток на 1 апреля		
	Оплачен счет № 787 базы «Металлосбыт» за материалы	25 400	8700
03.04	Зачислен краткосрочный кредит банка	30 000	
03.04	Оплачен счет № 510 ОАО «Маяк» за материалы		15 200

15.04	Получено по чеку в кассу на выплату:: -зарплата рабочим и служащим -на командировки		21 000 500
15.04	Поступило от покупателей по счету № 760: за продукцию, в том числе НДС железнодорожный тариф	72100 1800	
15.04	Возвращен банку краткосрочный кредит		20 000
22.04	Оплачен счет № 820 АТП № 10 за автоуслуги		720
22.04	Поступило от покупателя по счету № 1020: -за продукцию, -в том числе НДС железнодорожный тариф	102 100 4500	
22.04	Оплачен счет № 650 базы «Угольсбыт» за топливо		8200
30.04	Поступили наличные деньги из кассы	400	
30.04	Перечислено в Пенсионный фонд РФ		2000
30.04	Перечислены взносы в Фонд социального страхования		1500
	Сальдо	?	

**Задача 6** Дайте письменные ответы.

В настоящее время в безналичных расчетах широко используются информационные технологии. Как их внедрение повлияло на такие традиционные инструменты расчетов, как перевод, чек, аккредитив? Возможно ли применение на практике электронных чеков и аккредитивов? Если да, то где они используются?

Сформулируйте преимущества (недостатки) использования документарного аккредитива для всех основных участников расчетов. Почему в российской хозяйственной практике применение аккредитивов не получило широкого распространения?

**Задание 7** Заполнить объявление на взнос наличными № 8

Исходные данные:

9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Новокузнецк. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

**Задание 8** Заполнить платежное требование № 16.

Исходные данные:

22 апреля 20.. г. ООО «Крик» осуществляет уплату НДС за 1 квартал 20.... г. в сумме 136000 рублей. ИНН 7713325207, КПП 771332712, счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525387 . Кор.счет банка 3010181060000000445. 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 – 20.04.2017 (дата представления налоговой декларации), Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).

Получатель УФК по Кемеровской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Кемеровской области). ИНН 3523011972, КПП 352801001, счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Кемеровской области г. Кемерово. БИК 041909001, кор.счет 30101810200000000352.

### Задание 9

Обработать выписки банка с расчетного счета ООО«Мир». Номер счета 40701810528911000099 в Московское отделение 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 <u>12</u> <u>августа</u> 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 <u>13</u> <u>августа</u> 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 <u>14</u> <u>августа</u> 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 <u>15 августа</u> Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
202	01	024624896	40702810100000005421	12890	
751	02	043948354	40702810200000000772		37000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за <u>18 августа</u> Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
101	02	0456321478	40702810100000003589	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 1200000 руб.

Хозяйственные операции за сентябрь:

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма	Корреспондирующие 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 НДФЛ 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		

**Вид контроля:** текущий

**Критерии оценки:**

«5 - отлично» - Выполненная практическая работа на практическом занятии соответствует всем требованиям; в представленной работе правильно и аккуратно выполнены все записи и сделаны выводы;

«4 - хорошо» - В выполненной практической работе есть ряд недочетов или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; сделаны неполные выводы;

«3 - удовлетворительно» - Работа выполнена правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы

«2 - неудовлетворительно» - Выполненная работа сделана на половину и меньше; допущены грубые ошибки, повлиявшие на результат выполнения работы, не сделаны выводы.

**Контрольные вопросы:**

1. В каких случаях открывается специальный счет в банке?
2. Удобна ли аккредитивная форма расчетов в качестве безналичной?
3. Какими первичными документами оформляется перечисление денежных средств со специального счета?
4. В каком регистре аналитического учета отражаются операции по движению денежных средств на специальном счете?
5. Какие регистры синтетического учета используются для отражения движения денежных средств на специальных счетах в банках?
6. Какие действия выполняет бухгалтер, обрабатывая выписку банка с расчетного счета?

7. Регистр какого учета аналитического или синтетического представляет собой банковская выписка?
8. Как часто необходимо получать в банке банковскую выписку?
9. На какой период «открывают» журнал-ордер 2 и ведомость 2?
10. Какую роль выполняет ведомость в учете операций по движению денежных средств на расчетном счете?

### Тестовые задания

1. Поступление на расчетный счет денежных средств от покупателей отражается записью:
  - а) Дт 62 Кт 51;
  - б) Дт 51 Кт 60;
  - в) Дт 51 Кт 62;
  - г) Дт 62 Кт 90/1.
2. Перечисление с расчетного счета денежных средств поставщикам в счет погашения кредиторской задолженности, производится записью:
  - а) Дт 62 Кт 51;
  - б) Дт 60 Кт 51;
  - в) Дт 51 Кт 60;
  - г) Дт 76 Кт 51.
3. Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 на основании:
  - а) первичных документов;
  - б) выписок банка;
  - в) первичных документов и выписок банка;
  - г) учетных регистров.
4. Погашение с расчетного счета задолженности прочим кредиторам отражается записью:
  - а) Дт 76 Кт 51;
  - б) Дт 51 Кт 62;
  - в) Дт 66 Кт 51;
  - г) Дт 51 Кт 76.
5. Ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение плательщика банку произвести платеж указанной в ней суммы получателю средств – это:
  - а) платежное требование;
  - б) аккредитив;
  - в) чек;
  - г) платежное поручение.
6. Корреспондентский счет — это счет ...
  - а) открытый одной кредитной организацией в другой кредитной организации для их взаимных платежей и расчетов
  - б) организации в банке для хранения денежных средств и осуществления расчетно-кассовых операций

в) открытый кредитной организацией в депозитарии для хранения ценных бумаг

7. Расчетный банковский счет открывается...

а) предприятиям, имеющим самостоятельный баланс для осуществления всех видов расчетных и кассовых операций

б) филиалам, не имеющим самостоятельного баланса, имеет ограничения при осуществлении операций

в) организациям и учреждениям, финансируемым из государственного и местного бюджетов

8. Перечислите, какие документы может потребовать банк для открытия расчетного счета?

9. Кому принадлежит право первой подписи в банковских документах?

10. Сопоставьте данные первой и второй граф таблицы:

Содержание операции	Запись на счетах бухгалтерского учета
1. Полученный краткосрочный кредит банка зачислен на специальный счет в банке	1. Дт 67 Кт 51
2. Перечислено с расчетного счета банку в погашение задолженности по долгосрочному кредиту	2. Дт 60 Кт 55
3. Перечислена с расчетного счета заработная плата на карточные счета работников компании	3. Дт 51 Кт 75
4. Перечислен со специального счета в банке аванс поставщику под поставку материалов	4. Дт 55 Кт 66
5. Поступили на расчетный счет денежные средства от учредителей	5. Дт 70 Кт 51

11. Выписка банка с расчетного счета – это:

а) регистр аналитического учета;

б) первичный документ;

в) регистр синтетического учета;

г) нет правильного ответа.

12. На основании каких документов производятся записи в ведомости № 2?

а) на основании банковских карточек;

б) на основании выписок банка с расчетного счета;

в) на основании платежных поручений;

г) на основании мемориальных ордеров банка.

13. Платежное поручение оформляется:

а) в трех экземплярах;

б) в двух экземплярах;

в) в одном экземпляре.

14. Перечислена заработная плата с расчетного счета предприятия на карточные счета работников. Выберите верную запись на счетах бухгалтерского учета.

а) Дт 76 Кт 51;

б) Дт 71 Кт 51;

в) Дт 70 Кт 51.

15. Что означает «Обработать выписку банка»?
- а) проверить все первичные документы, приложенные к выписке банка;
  - б) оформить каждую операцию, отраженную в банковской выписке, записью на счетах бухгалтерского учета;
  - в) только а;
  - г) только б;
  - д) а и б.
16. В каком журнале – ордере ведется учет операций по кредиту счета 55 «Специальные счета в банках»?
17. Почему в банковских документах поступление денежных средств на расчетный счет оформляется по кредиту и наоборот?
18. Что представляет собой электронная подпись?
19. Кто оформляет банковскую карточку?
- а) обслуживающий банк;
  - б) организация – для сверки с банком по расчетам;
  - в) Центральный банк РФ, так как он контролирует все денежные операции;
  - г) налоговая инспекция, так как она – государственный орган финансового контроля.
20. Какую информацию содержит банковская карточка?
- а) образцы подписей лиц, имеющих право подписывать банковские документы;
  - б) информацию о видах деятельности организации;
  - в) информацию о номере расчетного счета в банке;
  - г) информацию о дате открытия расчетного счета в банке.

**Ответы:**

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	б	11	а
2	в	12	б
3	в	13	а
4	г	14	в
5	г	15	д
6	а	16	№ 3
7	а	17	Организация для банка - кредитор
8	Свидетельство о регистрации предприятия, справка о постановке на налоговый учет, устав	18	Цифровой код
9	Руководителю	19	б
10	1-4; 2-1; 3-5; 4-2; 5-3	20	а

**Вид контроля:** текущий

Время выполнения- 20 мин.

Критерии оценок:



- «5 – отлично» -20-18 ответов
- «4 – хорошо» - 17-15 ответов
- «3 – удовлетворительно» - 14- 12 ответов
- «2 – неудовлетворительно» - менее 12 ответов

### **Тема Организация кассовой работы на предприятии**

Рабочей учебной программой по теме предусмотрен комплект разноуровневых задач (заданий)

**Задание 1** Сформировать документы, необходимые по работе кассира (должностная инструкция бухгалтер-кассира, договор о полной индивидуальной материальной ответственности, приказ о назначении кассира, инструкция по охране труда для бухгалтера, выполняющего обязанности кассира, приказ о кассовой дисциплине).

**Задание 2.** Изучить Положение ЦБ РФ от 12.10.2011 N 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации" и выполнить задание.

Согласно Положению №373-П для ведения кассовых операций юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями применяются типовые формы первичных документов и учетных регистров:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Бланки документов указанных документов утверждены \_\_\_\_\_

#### Характеристика учетных документов:

Показатели	1.	2.	3.	4.	5.
Назначение документа					
Форма по ОКУД					
Кем составляется					
Кем подписывается					
Количество экземпляров					
Место хранения					
Сроки хранения					
Дополнительная информация					

Согласно гл.2 Положения № 373-П кассовые документы оформляются:

Внесение исправлений в кассовые документы \_\_\_\_\_.

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций возлагается на \_\_\_\_\_

### Задание 3

**Составьте** схему различий между нормативными документами:

<i>Правила ведения кассовых операций</i>	<i>Различия</i>	
	<i>«Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации» ЦБ РФ №40 от 22.09.1993 г.</i>	<i>«Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» № 373-П.</i>
Специальное помещение кассы		
Соблюдение лимита остатка денег в кассе		
Кто из работников может выполнять работу кассира		
Кто имеет право подписи расходных кассовых документов		
Сроки для выдачи заработной платы		
Правила заключения договора о материальной ответственности кассира		
Правила исполнения обязанностей кассира		
Правила хранения денег в кассе		
Порядок проведения ревизии кассы		
Правила ведения журнала регистрации ПКО и РКО		
Правила ведения кассовой книги		
Правила приема денег в кассу		
Правила выдачи денег из кассы		
Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций		

**Задание 4** Составьте схему последовательности ведения кассовых операций:

<i>Этапы кассовых операций</i>	<i>Особенности</i>	<i>Примеры</i>	<i>Типичные ошибки и нарушения ведения</i>
--------------------------------	--------------------	----------------	--

			<i>кассовых операций</i>
1 этап -			
2 этап -			
3 этап -			

**Задание 5** Установите связь между должностными обязанностями кассира и характером выявленных нарушений по ведению кассовых операций, их причин и последствий.

<i>Обязанности кассира</i>	<i>Характер нарушений</i>	<i>Причины нарушений</i>	<i>Последствия нарушений</i>
1. Составлять кассовый отчет ежедневно			
2.	не своевременно оприходованы деньги в кассу из банка		
3. Вести Журнал регистрации ПКО и РКО		слабый контроль со стороны руководителя и главного бухгалтера	
4.			хищение денежных средств
5.	не оборудованное помещение кассы		
6.	дубликат ключей хранится у кассира		
7. Соблюдать лимит остатка денег в кассе			возможность брать деньги из кассы на личные нужды
8.		халатное отношение к должностным обязанностям	
9.	кассовые документы передаются третьим лицам		
10. РКО подписывать руководителем и главным бухгалтером			хищение денег из кассы
11. Вести кассовую книгу в соответствии с законодательством			
12.	подлог расходных документов		

**Задание 6** Укажите, какие меры ответственности будут применены к виновным лицам?

Ответ \_\_\_\_\_

**Задание 7** Сделайте выводы по ведению кассовых операций на данном предприятии и почему нарушения стали возможными?

Ответ \_\_\_\_\_

---

---

---

**Вид контроля:** текущий

**Критерии оценки:**

«5 - отлично» - Выполненная практическая работа на практическом занятии соответствует всем требованиям; в представленной работе правильно и аккуратно выполнены все записи и сделаны выводы;

«4 - хорошо» - В выполненной практической работе есть ряд недочетов или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; сделаны неполные выводы;

«3 - удовлетворительно» - Работа выполнена правильно не менее чем наполовину, однако объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы

«2 - неудовлетворительно» - Выполненная работа сделана на половину и меньше; допущены грубые ошибки, повлиявшие на результат выполнения работы, не сделаны выводы.

**Контрольные вопросы:**

1. В каких случаях на кассира накладывается административная и уголовная ответственность?

2. Какой договор заключается с кассиром и какие разделы он предусматривает?

3. Что такое материальная ответственность?

4. Перечислите правила организации кассовых операций на предприятии

5. Назовите нормативно - законодательный документ, регламентирующий порядок ведения кассовых операций в организации

6. Назвать документ, устанавливающий права, обязанности и ответственность кассира?

7. Кто осуществляет кассовые операции?

8. Какие права и обязанности у работодателя?

9. Какие права и обязанности у кассира?

**Тестовые задания**

1. Кассир производит прием и выдачу денежных средств:

а) на основании устного распоряжения или записки вышестоящих должностных лиц

- б) на основании оформленных надлежащим образом документов (приходных и расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей)
  - в) по собственному усмотрению
2. В случае необходимости временного отсутствия на рабочем месте (болезнь, отпуск и др.) кассир должен:
- а) передать денежные средства, хранящиеся в кассе, и кассовые документы главному бухгалтеру
  - б) требовать от руководства проведения ревизии кассы и временного возложения обязанностей кассира на другого работника
  - в) вручить ключи от кассы (сейфа) подруге
3. Какие штампы ставятся на готовые кассовые документы?
- а) "Получено" или "Оплачено"
  - б) Нет правильного ответа
  - в) "Доставлено" или "Оплачено"
  - г) "Получено" или "Принято"
4. Что должна иметь каждая организация для осуществления расчетов наличностью?
- а) Кассу
  - б) Книгу счетов
  - в) Нет правильного ответа
  - г) Первичные документы по кассе
5. На какой основе строятся отношения между банком и клиентом?
- а) На клиентской
  - б) На товарищеской
  - в) На договорной
  - г) Нет правильного ответа
6. На каком этапе руководитель организации обязан под расписку ознакомить кассира с Порядком ведения кассовых операций?
- а) До приема кассира на работу
  - б) После издания приказа о назначении кассира на работу
  - в) После выявления факта о недостатке кассовой наличности по результатам инвентаризации кассы
  - г) При смене кассира
7. Могут ли на малом предприятии, не имеющем в штате кассира, его обязанности выполняться главным бухгалтером организации?
- а) Нет
  - б) Нет, поскольку руководитель организации наряду с исполнением должности главного бухгалтера не может исполнять и должность кассира
  - в) Да, при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности
  - г) Может не только главный бухгалтер организации, но и другой ее работник, при условии, что с каждым из них администрация заключила договор о полной материальной ответственности
8. Распространяется ли на кассира полная материальная ответственность за сохранность принятых им ценностей или другие нарушения?

- а) Да, если это оговорено в распоряжении руководителя
  - б) Да, а также за ущерб, нанесенный организации в результате умышленных действий, или в результате небрежного или преднамеренного отношения к своим должностным обязанностям при условии заключения с ним договора о полной материальной ответственности
  - в) Да, при условии, что его вина подтверждена решением суда
  - г) Нет
9. Что должна иметь каждая организация для осуществления расчетов наличностью?
- а) Кассу
  - б) Книгу счетов
  - в) Нет правильного ответа
  - г) Первичные документы по кассе
10. Какие денежные документы могут храниться в кассе организации?
- а) Чек
  - б) Аккредитив
  - в) Оплаченные путевки в дома отдыха и санатории
  - г) Нет правильного ответа
11. Что является основанием для принятия денежных документов на учет внутри организации?
- а) Квитанция банка, квитанция сберкассы, квитанция почтового отделения
  - б) Квитанция банка, квитанция сберкассы, квитанция организации
  - в) Квитанция сберкассы, квитанция почтового отделения, квитанция оплаты
  - г) Нет правильного ответа
12. Где предприятия хранят все свои средства?
- а) В кассе
  - б) На расчетном счете
  - в) На валютном счете
  - г) В банке
13. В кассе организации могут храниться:
- а) только наличные денежные средства
  - б) денежные средства, чековая книжка, денежные документы
  - в) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы
14. Может ли организация в своей кассе хранить наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие ей?
- а) да
  - б) нет
  - в) по усмотрению руководителя предприятия
15. Несет ли кассир материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей?
- а) да
  - б) нет

16. Лимит наличных расчетов между юридическими лицами, установленный ЦБ РФ, составляет сумму по одному договору в размере:

- а) 100 минимальных размеров оплаты труда
- б) 10 % выручки организации
- в) 100.000 рублей

17. В кассовых и банковских документах:

- а) исправления не допускаются
- б) неоговоренные исправления не допускаются
- в) исправления допускаются

18. Укажите действие, которое нельзя выполнять кассиру

- а) оформлять поступление денежных средств в кассу по документу приходный кассовый ордер
- б) выдавать денежные средства из кассы по документу расходный кассовый ордер
- в) хранить в кассе деньги и другие ценности, не принадлежащие организации
- г) вести кассовую книгу
- д) составлять и передавать кассовый отчет в бухгалтерию

19. Укажите, что является обязанностью кассира

- а) передоверять выполнение должностных обязанностей другим лицам
- б) передавать приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер и другие кассовые документы третьим лицам
- в) брать деньги в кассе на личные нужды
- г) все факты поступления и выдачи денег отражать в кассовой книге
- д) делать подчистки в кассовой книге

20. Укажите ответственность кассира за несоблюдение правил ведения кассовых операций

- а) материальная ответственность
- б) материальная, административная, уголовная ответственность
- в) уголовная ответственность
- г) административная ответственность
- д) налоговая ответственность

**Ответы:**

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	б	11	а
2	б	12	г
3	а	13	в
4	а	14	б
5	в	15	а
6	б	16	в
7	в	17	а
8	б	18	в
9	а	19	б, г
10	в	20	б

**Вид контроля:** текущий

Время выполнения- 20 мин.

Критерии оценок:

- «5 – отлично» -20-18 ответов
- «4 – хорошо» - 17-15 ответов
- «3 – удовлетворительно» - 14- 12 ответов
- «2 – неудовлетворительно» - менее 12 ответов

**Тема Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами**

Рабочей учебной программой по теме предусмотрен комплект разноуровневых задач (заданий).

**Задание 1.** Согласно заданию оформить кассовые ордера, зарегистрировать их в специальном журнале, произвести записи в кассовой книге, оформить журнал - ордер 1, ведомость 1.

Исходные данные для выполнения задания:

Наименование предприятия – ЗАО «Апельсин»

Генеральный директор – Петров Виктор Павлович

Главный бухгалтер - Зарипова Гульназ Маратовна

Кассир – Павлова Нина Петровна

ИНН 0225304003 1

р/счет №0284278900000078002

Наименование обслуживающего банка – ПАО КБ «Мособолбанк» г. Москва

БИК 02833344400000088003КПП 526834ОКАТО 31

Лимит кассы 10 000 рублей

Операции по кассе за 15 января 20      года

Остаток на начало дня 10 000 рублей.

1)Поступила в кассу выручка от реализации продукции в собственном магазине в сумме 300 000 руб. (сдала выручку продавец Исмагилова Ильмира Радиковна).

2)Сдана в банк выручка по квитанции №56 – 270 000руб.

3)Выданы денежные средства под отчет из кассы на хозяйственные расходы Ивановой Екатерине Николаевне 4 000 руб.

4)Получены в банке наличные денежные средства в сумме 25 000 рублей на командировочные расходы

5) Выданы из кассы денежные средства под отчет на командировочные расходы Каримову Ильдару Хамитовичу в сумме 25 000 рублей.



**Задание 2** Оформите кассовые ордера, зарегистрируйте их в журнале, произведите записи в кассовой книге и журнале – ордере 3.

Исходные данные для выполнения задания:

Наименование предприятия – ЗАО «Апельсин»

Генеральный директор – Петров Виктор Павлович

Главный бухгалтер - Зарипова Гульназ Маратовна

Кассир – Павлова Нина Петровна

ИНН 02253040031

р/счет №0284278900000078002

Наименование обслуживающего банка – ПАО КБ «УралСиб» г. Кемерово

БИК 02833344400000088003КПП 526834ОКАТО 31

Операции по кассе за 20 января 20 года

Остаток на начало дня 25 000 рублей.

1) Выданы из кассы денежные средства под отчет бухгалтеру Сафиной Алине Гумеровне в сумме 25 000 рублей на приобретение за наличный расчет двух путевок в профилакторий по цене 12 500 рублей каждая.

2) Поступили в кассу денежные документы от Сафиной А.Г. две путевки в профилакторий «Прометей» по цене 12 500 рублей каждая.

**Задание 3** Составьте бухгалтерские проводки:

Журнал регистрации хозяйственных операций (фрагмент):

	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1.	Получены наличными авансы от покупателей			6 780
2	Оплачены с валютного счета различные денежные документы			790
3	Подотчетными лицами возвращены в кассу неизрасходованные суммы			30
4	Оплачены наличными расходы организации, связанные с капитальными вложениями			7 980
5	Оплачены наличными услуги брокера по приобретению ценных бумаг			1 200
6	Учредителем оплачены акции наличными деньгами			5 800
7	Получены в кассу организации суммы страховых возмещений от страховых компаний			32 010
8	Выданы работникам организации бесплатные путевки за счет средств целевого назначения			25 900
9	Зафиксированы при инвентаризации излишки денежных средств в кассе			120
10	Получены в кассу суммы санкций от должников по возмещенным ими убыткам			500
11	Оплачены из кассы судебные издержки и арбитражные сборы			734
12	Организацией списаны использованные банковские карты			50
13	Выплачены из кассы алименты			1 300

14	Выплачено наличными за счет фонда социального страхования РФ пособие при рождении ребенка			5 000
15	Организацией оплачены наличными услуги ГИБДД при постановке на учет собственного автомобиля			678

**Задание 4** Организация приобрела авиабилеты на сумму 10000 руб. и выдала их работнику, направляемому в командировку. Стоимость билетов включена в затраты в составе командировочных расходов.

Составьте бухгалтерские проводки:

Журнал регистрации хозяйственных операций (фрагмент):

№ п/п	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1.	Перечислены денежные средства авиакомпании за авиабилеты			
2.	Оприходованы полученные от авиакомпании авиабилеты			
3.	Выданы авиабилеты командируемому работнику			
4.	Стоимость авиабилетов включена в затраты основного производства в составе командировочных расходов			

**Задание 5** Решите ситуационную задачу, выполнив соответствующие записи на счетах бухгалтерского учета. Помощнику бригадира предприятия ОАО «Нива» Зорин Артем заработная плата ежемесячно 10 числа поступает на его карточный счет. 30 июня Зорину А.Л. была начислена заработная плата за май в сумме 30 000 рублей. НДФЛ удержан в сумме 4 000 рублей. 26 000 рублей 10 июня были переведены на карточный счет работника.

**Задание 6** Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

12 октября 20.. г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. Банк получателя – «ПАО «Россельхозбанк» в г. Кемерово». Вноситеесь – кассир Дьякова Н.Н. счет №40702810710020100143.

**Задание 7** Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку №681371 от 02.12.20.. г получено с расчетного счета в банке – «Московский индустриальный банк», г. Москва 45000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан РОВД Фроловского района г. Фролово 17 августа 2011 г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер ФИО студента.

**Задание 8** 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 9** 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 01.12.20... по 31.12.20...;

Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 19000 руб.;

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

### **Задание 10**

Составьте распоряжение руководителя об установлении Лимита в размере 15 000 руб. В документе обязательно укажите наименование организации, дату составления, срок действия установленного Лимита, указания на нормативный документ, подписи уполномоченных лиц. Для выполнения задания используйте макет документа.

Приказ № \_\_\_\_ (О Лимите кассы)

Дата составления: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

1. На основании произведенного расчета (приложение №1) установить Лимит хранения наличных денег в кассе в размере \_\_\_\_\_

2. Ответственным лицом за соблюдение Лимита назначить бухгалтера Иванову О.П.

Руководитель: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

### **Задание 11**

Составьте Приказ об установлении Лимита в ООО «Звезда», используя результаты выполнения задания 3 и исходные данные.

Исходные данные:

Руководитель ООО «Звезда»: Золотарев А.А., гл. бухгалтер Петрова Л.П.

Деятельность осуществляется в городе Кемерово, период расчета 20... год.

## Задание 12 Решение практических ситуаций по вопросам документального оформления кассовых операций

### Ситуация 1

Организация осуществляет торговую деятельность продуктами питания и товарами для хозяйственных нужд. Для обслуживания населения оборудованы 3 кассы, на которых работают кассиры-операционисты. Ответственным за кассовую дисциплину является старший кассир. Какие документы обязательны при ведении кассовых операций в организации?

### Ситуация 2

В организации имеется отдельно оборудованная касса для ведения кассовых операций. Материально-ответственным лицом является кассир, с которым заключен соответствующий договор. Какие документы необходимо вести кассиру для осуществления выплаты заработной платы работникам организации?

### Ситуация 3

Индивидуальный предприниматель занимается оказанием услуг населению по ремонту обуви. В штате работников нет, кроме самого предпринимателя. Кто является кассиром и несет ответственность за ведение кассовых операций?

### Ситуация 4

По распоряжению директора в организацию принимается работник на должность кассира. Какие документы необходимо оформить для привлечения кассира к работе? Нужно ли знакомство кассира с внутренними документами организации? Если, да, то какими?

### Ситуация 5

В организации один работник направляется в командировку. Для этого из кассы необходимо выдать деньги на командировочные расходы. Опишите процедуру выдачи денег.

## Задание 13

Заполнить Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по следующим операциям ООО «Звезда» за 12.10.20... г.:

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
Приходный кассовый ордер №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П.	29500-00
Приходный кассовый ордер №16 получен возврат аванса от Сычева А.А.	150-00
Приходный кассовый ордер №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы	400 000-00
Расходный кассовый ордер №38 выдан аванс на командировку заместитель директора Романову В.В.	10 000-00
Расходный кассовый ордер №39 по платежной ведомости выплачена заработная плата	350 000-00
Расходный кассовый ордер №40 в банк депонирована невыплаченная заработная плата	50 000-00
Расходный кассовый ордер №41 выдан аванс на хозяйственные нужды Луневой И.И.	5 000-00

#### Задание 14

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 20\_г.

Заполнить кассовую книгу.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 20\_г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 20\_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. Операции 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. Операции 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. Операции за 15 марта 20\_г.

№ доку-мента	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. Операции за 22 марта 20\_\_ г.

№ доку-мента	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. Операции за 31 марта 20\_\_ г.

№ доку-мента	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	

### Задание 15

На основе приведенных операций по кассе за февраль сделать записи в кассовой книге за 02,03,05 число, проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Таблица 1 – Хозяйственные операции за февраль

№ п/п	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.коп.	Дебет	Кредит
1	2	РКО № 381 Выдано инженеру Иванову А.В. сумма перерасхода по авансовому отчету №	60-00		

		21			
2	2	ПКО №75 Получено в банке по чеку № 0931: для выплаты зарплаты На командировочные расходы	122 600-00 4000-00		
3	2	ПКО №76 Сдан в кассу агентом Аксаковым И.П. остаток подотчетных сумм	50-00		
4	3	РКО №382 По платежной ведомости №71 выплачена зарплата работникам	122 600-00		
5	5	РКО №383 Выдан аванс на командировку инженеру Петрову И.О.	4000-00		
6	5	ПКО №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток подотчетных сумм согласно авансовому отчету №48	40-00		

Касса за «\_» \_\_\_\_\_ 20 г. Лист \_\_\_\_\_

№ док.	От кого получено или кому выдано	№ корр. Счета	Приход, руб.коп.	Расход, руб.коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня				х
Итого за день				
Остаток на конец дня				Х
в т.ч. на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				х

Кассир \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве:

\_\_\_\_\_ приходных  
 прописью

и \_\_\_\_\_ расходных получил  
 прописью

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

### Задание 16

На основании отчетов кассира за апрель составить ведомость №1 и журнал-ордер №1.

Дата	№ кассового ордера	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход	Дебет	Кредит
		Остаток на 1 апреля	2310			
03.04	180	По чеку №31540 от банка	141 000			
03.04	270	Морякову А.О. – под отчет		4900		
03.04	271	Соколову Е.М. – депонированная заработная плата		5600		
09.04	272	По платёжной ведомости выдана заработная плата		80500		
09.04	181	За материалы по наличному расчету	280			
09.04	273	На расчетный счет взнос наличными		250		
18.04	183	От Морякова А.О. – возврат	50			
18.04	274	Сомовой Е.М. – алименты		480		
18.04	184	По чеку № 31541 от банка	2000			
22.04	275	Семенову Е.И. – под отчет		5000		
22.04	185	За материалы по наличному расчету	2500			
22.04	276	На расчетный счет взнос наличными		2500		
29.04	186	По чеку №315841	57000			
29.04	271	По платёжной ведомости выдана заработная плата		52500		
29.04	278	Семенову Е.И. – перерасход по авансовому отчету		40		
29.04	279	Егорову И.Н. – депонированная заработная плата.		4500		
		Остаток на 1 мая				

### Журнал-ордер № 1

По кредиту счета №50 «Касса» за апрель 20... года.

Дата	В дебет счетов						Итого
3							
9							
18							
22							
29							
Итого							

### Ведомость № 1

По дебету счета 50 «Касса» за апрель 20.... года

Сальдо на начало месяца

Дата	В дебет счетов			Итого
3				
9				
18				



22				
29				
Итого				

### Задание 17

Оформите явочную карточку для ООО «Звезда» на 20... год для осуществления перевозки наличных денег в отделение банка «Альфа-банк» города Кемерово.

### Задание 18

Составить препроводительную ведомость к сумке с денежной наличностью ООО «Звезда» на 12.10.20.. года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в ПАО «Альфа Банк», вноситель кассир.

Дополнительные данные:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345

КПП 671010011

ОКАТО 12345678910

БИК АКБ «Альфа Банк» 044525225

### Препроводительная ведомость к сумке

Ведомость к сумке N

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

		<b>ДЕБЕТ</b>			
От кого	Счет N				
		<b>КРЕДИТ</b>			
Получатель	Счет N			Сумма цифрами	
ИНН	КПП			в том числе	
р/счет N	ОКАТО			по символам:	
Наименование банка-вносителя	БИК	символ	сумма		
Наименование банка-получателя	БИК				
Сумма прописью	руб.	коп.			
Источник поступления					

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Сумка с объявленной суммой принята кассовым (контролирующим) работником

### Задание 19

Составить накладную на передачу денег инкассаторам от ООО «Звезда» на 12.10.20... года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в ПАО «Альфа Банк», вноситель кассир.

**Задание 20** Составить проводки

№ п/п	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
1	Перечислено в оплату счетов поставщиков	22000		
2	Поступили материальные ценности от поставщика	17000		
	НДС 18%	3060		
3	Начислена заработная плата рабочим основного производства за изготовление продукции	8900		
4	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка	10000		
5	Получено с расчетного счета на выдачу з/п	17000		
6	Выдана заработная плата из кассы	16400		
7	Депонирована заработная плата (сумму определить)			
8	Выданы из кассы наличные средства под отчет	350		
9	Списаны материалы на производство продукции	12300		
10	Погашена задолженность банку за краткосрочную ссуду	5000		
11	Отгружена готовая продукция покупателям по продажным ценам	295000		
12	Поступила выручка за реализованную продукцию от покупателей			
13	Списана себестоимость реализованной продукции	205000		
14	Начислен НДС по реализованной продукции, сумму определить			
15	Определить финансовый результат от продажи продукции			
16	Подотчетное лицо отчиталось за приобретенные материалы	320		
17	Неизрасходованную сумму подотчетное лицо сдает в кассу	30		
18	Начислен налог на прибыль (сумму определить)			
19	Налоги перечислены в бюджет (сумму определить)			
20	Погашена задолженность по социальному страхованию	2300		

**Задание 21** Проверьте проводки

№	Хозяйственная операция	Дебет	Кредит
1	Зачислена на расчетный счет выручка за проданную продукцию	51	62
2	Поступили деньги от покупателей и заказчиков	50	62
3	Поступило на расчетный счет за реализованные:		
	основные средства	51	01
	нематериальные активы	51	04
4	Оплачены счета поставщиков за полученные от них материалы	50	60
5	Оплачены с расчетного счета расходы по изготовлению продукции	43	51
6	Получен аванс от заказчика	50	62

7	Получено от дебиторов в погашение задолженности	50	76
8	Оплачены с расчетного счета общехозяйственные расходы	26	51
9	Ошибочно зачислены на расчетный счет	51	76.2
10	Перечислена заработная плата работников на лицевые счета в Сбербанке	70	51
11	Перечислены платежи: налог на прибыль	68	51
	на социальное страхование и обеспечение	69	51
12	Внесен на расчетный счет остаток денег в кассе	51	50
13	Списана с расчетного счета ошибочно зачисленная сумма	76-2	51
14	Открыт аккредитив за счет собственных средств организации	55-1	50
15	Перечислены страховые платежи по личному и имущественному страхованию	51	69
16	Возвращен на расчетный счет остаток неиспользованного аккредитива	51	55.1
17	Получено от страховой компании возмещение при наступлении страхового случая	51	76
18	Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит	51	66
19	Получены от другой организации: краткосрочный заем	51	66
	долгосрочный заем	51	67
20	Возвращен краткосрочный кредит банку	51	66
21	Списаны с расчетного счета деньги на приобретение карточки	62	51

**Задание 22** 10 января ООО «Приход» предоставило кладовщику П.А. Беспалову беспроцентный заем в натуральной форме. Предмет договора – 500 листов оцинкованного железа на сумму 25 000 руб. Договорная цена железа соответствует уровню рыночных цен. Срок возврата займа – 10 февраля.

Деятельность ООО «Приход» облагается НДС. НДС бухгалтер начислил на договорную стоимость материалов.

Каковы документы должен оформить бухгалтер и какие сделать проводки?

**Задание 23** Предприятие ООО «Крона», гл. бухгалтер Смирнова О.В., руководитель Гаврилов А.С., кассир Евтушенко М.Н.

*Условие 1*

Оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами (дата операций 11.02.20..):

1. Начальнику отдела снабжения Иванову П.П. в кассе выдано на хозяйственные расходы 7000 руб.

2. В кассу предприятия внесен остаток подотчетной суммы завхозом Савенко А.А. - 250 руб.

Сформируйте кассовую книгу.

*Условие 2*

Оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами (дата операций 12.02.20..):

1. В кассу предприятия учредителем Харитоновым Р.Т. в качестве вноса в уставный капитал была внесена сумма 17 800 руб.

2. Завхозу Савенко А.А. в кассе выдано на хозрасходы 8 500 руб.

Сформируйте кассовую книгу.

*Условие 3*

Оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами (дата операций 13.02.20...):

1. В кассу предприятия получены деньги от покупателя ООО «Нита» за информационные услуги 5 070 руб.

2. Сотруднику Петрову Н.И. в кассе выдано на покупку канцтоваров 4 800 руб.

3. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 17 000 руб.

Сформируйте кассовую книгу.

*Условие 4*

Оформите следующие хозяйственные операции соответствующими документами (дата операций 16.02.20...):

1. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 10 000 руб.

2. Из кассы предприятия выданы денежные средства за бумагу для принтера предприятию ООО «Росток» в размере 950 руб.

3. Внесен в кассу остаток подотчетной суммы сотрудником Савенко А.А. в размере 300 руб.

Сформируйте кассовую книгу.

## Задание 24

Заполнить таблицу

№ пп	Вопросы проверки	Сроки проведения	Кто проверяет
1.	Контроль условий, обеспечивающих сохранность наличных денег		
1.1	Проверка помещения кассы, прочность закрепления решеток на окнах, состояние печатей на сейфе	?	?
1.2	Проверка состояния предупредительной сигнализации и средств противопожарной безопасности	?	?
1.3	Контроль за опечатыванием сейфа и помещения кассы	?	?
1.4	Контроль за обеспечением сохранности денег при их доставке	?	?
2	Контроль за сохранностью и состоянием учета денежных средств		
2.1	Проверка наличия (инвентаризация) денег и ценных бумаг	?	?
2.2	Проверка полноты и своевременности оприходования в кассу наличных денег:	?	?
	а) полученных из банка б) за реализованную продукцию, услуги и работы	?	?
2.3	Проверка соответствия фактического наличия денежных средств на счетах в банке данным бухгалтерского учета	?	?
2.4	Проверка порядка регистрации приходных и расходных кассовых	?	?

№ пп	Вопросы проверки	Сроки проведения	Кто проверяет
	ордеров		
2.5	Проверка соблюдения кассовой дисциплины и других требований, предусмотренных Положением о ведении кассовых операций.	?	?
3	Контроль за использованием денежных средств.		
3.1	Проверка использования полученных из банка наличных денег по целевому назначению	?	?
3.2	Проверка своевременности и полноты передачи выручки инкассаторам	?	?
3.3	Проверка законности и целесообразности расходования средств подотчетными лицами	?	?
3.4	Проверка достоверности выписок банка, наличие первичных документов с отметками банка об исполнении и их соответствие выпискам	?	?
3.5	Проверка состояния расчетов с бюджетом, с органами соцстраха	?	?
3.6	Проверка состояния учета расчетов по претензиям и возмещению материального ущерба, погашения этой задолженности	?	?

### Задание 25

Решить практическую ситуацию и обосновать ответ основываясь на законодательных и нормативных документах

1. Кассир организации уходит в отпуск на две недели. В это время его будет замещать бухгалтер материальной группы. Нужно ли на момент передачи остатка денежных средств в кассе составлять акт инвентаризации? Какие документы должен подписать бухгалтер, для того чтобы он мог исполнять обязанности кассира?

2. На время отпуска главного бухгалтера Вас назначили ВрИО. В расходных, приходных ордерах, справках к ним и в авансовых отчетах наверно нельзя вместо "Главный бухгалтер" писать "ВрИО гл.бухгалтера" - это же стандартные формы. Получается просто ставить в этом поле другую фамилию и подпись?

3. Вопрос по ведению кассовой книги. К примеру закончился год остался остаток в кассовой книге на 30.12.20.. г. В течение года он же переходит (остаток на конец дня - остаток на начала дня + приход - расход и т.д. ) А вот на следующий год этот остаток тоже переходит?

4. Обязательно ли надо вести кассовую книгу для ИП на УСН. занимаемся вендинговым бизнесом?

5. Нужно ли отражать в кассовой книге всю итоговую сумму Z-отчета, если часть выручки поступила от покупателей по пластиковым картам?

6. Нужно ли вести отдельную кассовую книгу обособленному подразделению, которое не является филиалом (представительством) организации?

7. Может ли ИП, если он работает один, сам расписываться за кассира и бухгалтера в приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер?

8. Можно ли оставить в кассе наличную денежную выручку, полученную в день выдачи зарплаты? На выдачу зарплаты наличные деньги получены из банка. По состоянию на конец дня сумма выручки и невыданной зарплаты превышает лимит кассового остатка.

9. На какой период открывается журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (форма № КО-3 по ОКУД 0310003)

10. Возможно ли внести исправления в кассовые документы?

### **Задание 26**

Заполнить расходный кассовый ордер №38 по следующей операции:

ООО «Звезда» выдало из кассы 12.10.20... г. 10 000 руб. Романову В.В. (зам.директора) под отчет на командировочные расходы в соответствии с приказом №57 от 11.10.20... г.

### **Задание 27**

Заполнить приходный кассовый ордер №15 по следующей операции:

ООО «Звезда» 12.10.20... г. приняло от покупателя ИП Иванова Павла Петровича 29 500 руб. (в .ч. НДС 4 500) за реализованную продукцию по счету №112 от 09.10.20... г. Код по ОКПО 91875660.

**Вид контроля:** текущий

**Критерии оценки:**

«5 - отлично» - Выполненная практическая работа на практическом занятии соответствует всем требованиям; в представленной работе правильно и аккуратно выполнены все записи и сделаны выводы;

«4 - хорошо» - В выполненной практической работе есть ряд недочетов или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; сделаны неполные выводы;

«3 - удовлетворительно» - Работа выполнена правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы

«2 - неудовлетворительно» - Выполненная работа сделана на половину и меньше; допущены грубые ошибки, повлиявшие на результат выполнения работы, не сделаны выводы.

### **Контрольные вопросы:**

1. Какие ценности относятся к денежным документам?
2. На каком счете ведется учет денежных документов?
3. Какой регистр аналитического учета используется для отражения операций по движению денежных документов?
4. Как должна быть оформлена кассовая книга для отражения в ней операций по движению денежных документов?

5. Как вы считаете, почему налоговые инспекторы и аудиторы обращают особое внимание на операции, отраженные на счете 57 «Переводы в пути»?

6. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?

7. Перечислите должностных лиц, имеющих право подписывать первичные кассовые документы.

8. Документальное оформление получения и сдачи денежных средств в банк.

9. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?

10. Кто должен утверждать лимит остатка кассы?

11. На какие цели можно расходовать наличные деньги?

12. Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?

13. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?

14. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

15. Укажите способы транспортировки денежной наличности организациями в банк.

### **Тестовые задания**

1. На основании какого документа производится выдача наличных денег из кассы организации?

а) Требования на отпуск

б) Расходного кассового ордера (ф. № КО-2)

в) Расходного кассового ордера (ф. № КО-2) или других документов (платежных, расчетно-платежных ведомостей и пр.), оформленных надлежащим образом

г) Перечень документов, подтверждающих выдачу наличных денег из кассы, должен быть оговорен в приказе по учетной политике организации

2. Следует ли после выплаты заработной платы персоналу по платежной (расчетно-платежной) ведомости выписать расходный кассовый ордер и указать его номер в данной ведомости?

а) Да

б) Да, если это оговорено в приказе по учетной политике организации

в) Да, при условии, что выплата заработной платы превысила 1 МРОТ в расчете на одного работника по данной ведомости.

г) Нет

3. В пределах какого периода устанавливается лимит остатка кассовой наличности?

а) Ежемесячно

б) Ежеквартально

в) Ежегодно

- г) В пределах каждого полугодия
4. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:
- а) приходной накладной;
  - б) приемным актом;
  - в) приходным кассовым ордером.
5. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы, услуги за наличный расчет производится запись:
- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 90 «Продажи»;
  - б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;
  - в) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 50 «Касса».
6. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:
- а) чеком;
  - б) платежным поручением;
  - в) объявлением на взнос наличными;
  - г) платежным требованием.
7. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:
- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
  - б) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-т сч. 50 «Касса»;
  - в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
  - г) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
8. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:
- а) производственной необходимостью;
  - б) решением коллектива организации;
  - в) законодательством по бухгалтерскому учету;
  - г) налоговой проверкой.
9. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:
- а) в течение 1 рабочего дня;
  - б) не свыше 5 рабочих дней;
  - в) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.
10. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:
- а) в течение трех дней с момента составления кассового документа;
  - б) в день составления кассового документа;
  - в) в течение десяти дней с составления кассового документа.
11. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:
- а) в кассовой книге;
  - б) нигде не регистрируются;
  - в) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.



12. Записи в кассовой книге ведутся:
- а) в одном экземпляре;
  - б) двух экземплярах;
  - в) трех экземплярах.
13. С кассиром заключается договор:
- а) купли - продажи;
  - б) договор комиссии;
  - в) договор материальной ответственности;
  - г) договор ответственности за денежные средства.
14. Исправления в кассовых первичных документах:
- а) допускаются;
  - б) допускаются с оговоркой «исправленному верить»;
  - в) не допускаются;
  - г) в зависимости от учетной политики организации.
15. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает:
- а) бухгалтер по кассе;
  - б) кассир;
  - в) главный бухгалтер;
  - г) руководитель организации.
16. Прием и выдача денежных средств по кассовым ордерам может производиться:
- а) в любой день;
  - б) 1-2 раза в неделю;
  - в) только в день их составления;
  - г) в зависимости от учетной политики организации.
17. Выдача из кассы депонированной заработной платы производится записью:
- а) Дт 76/4 Кт 50;
  - б) Дт 73/2 Кт 50;
  - в) Дт 50 Кт 76/4;
  - г) Дт 70 Кт 50.
18. Отрывной лист кассовой книги с приложенными первичными документами называется:
- а) кассовый лист;
  - б) отчетный лист;
  - в) отчет кассира;
  - г) авансовый отчет.
19. Организация может вести кассовые книги в количестве:
- а) 2;
  - б) 1;
  - в) 3;
  - г) 4.
20. Информация о движении наличных денежных средств отражается:
- а) в кассовой книге;
  - б) в товарной книге;

- в) в выписке банка;  
г) в отчете о движении денежных средств организации.

**Ответы:**

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	б	11	в
2	а	12	б
3	в	13	в
4	в	14	в
5	а	15	б
6	в	16	в
7	б	17	а
8	в	18	в
9	в	19	б
10		20	а

**Вид контроля:** текущий

Время выполнения- 20 мин.

Критерии оценок:

- «5 – отлично» -20-18 ответов
- «4 – хорошо» - 17-15 ответов
- «3 – удовлетворительно» - 14- 12 ответов
- «2 – неудовлетворительно» - менее 12 ответов

**Тема Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью**

Рабочей учебной программой по теме предусмотрен комплект разноуровневых задач (заданий)

**Задание 1** Записать отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

**Задание 2** Изучение детекторов подлинности купюр и оформление результатов в таблицу:

	Марка	Назначение	Особенности

**Задание 3** Дополнить имеющееся суждение одним или двумя словами в соответствие со смыслом суждения:

1. Платежными являются банкноты Банка России, не вызывающие сомнения в их \_\_\_\_\_.(подлинности)
2. Слово «рубль» произошло от слова \_\_\_\_\_ («обрубок»)

3. Фрагменты рисунка и цифровое обозначение номинала при просматривании их на просвет являются знаками \_\_\_\_\_ (водяными)
4. Скрытым изображением (кипп-эффект) являются буквы \_\_\_\_\_.(PP)
5. Горизонтальные полосы, расположенные на оборотной стороне банкнот и состоящие из букв «ЦБР» и номиналов, называются \_\_\_\_\_.(микротекстом)
6. Волокна, просматривающиеся в ультрафиолетовом излучении на всех банкнотах, называются \_\_\_\_\_ (цветными)
7. Текст «Билет Банка России» имеет повышенный \_\_\_\_\_.(рельеф)
8. Для людей с ослабленным зрением применяют метки: \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (кружки, полосы)
9. К платежным относятся банкноты, не вызывающие сомнения в их подлинности, но имеющие разное обозначение \_\_\_\_\_.(номинала)
10. Обмену подлежат монеты, не вызывающие сомнения в своей \_\_\_\_\_ (подлинности)
11. Фамилия главного художника Санкт-Петербургского монетного двора \_\_\_\_\_ (Александр Бакланов).

**Вид контроля:** текущий

**Критерии оценки:**

«5 - отлично» - Выполненная практическая работа на практическом занятии соответствует всем требованиям; в представленной работе правильно и аккуратно выполнены все записи и сделаны выводы;

«4 - хорошо» - В выполненной практической работе есть ряд недочетов или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; сделаны неполные выводы;

«3 - удовлетворительно» - Работа выполнена правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы

«2 - неудовлетворительно» - Выполненная работа сделана на половину и меньше; допущены грубые ошибки, повлиявшие на результат выполнения работы, не сделаны выводы.

**Контрольные вопросы:**

1. Какие банкноты являются платежеспособными?
2. Какие банкноты, имеющие повреждения подлежат обмену?
3. Перечислить признаки подлинности банкнот.
4. Какие существуют признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России?
5. Как осуществляется прием наличных денег от организаций?
6. Как осуществляется выдача наличных денег организациям?
7. Как осуществляется работа с физическими лицами по приему и выдаче наличных денег?
8. Каков порядок приема наличной иностранной валюты?

9. Каков порядок выдачи наличной иностранной валюты?  
10. Каков порядок работы с неплатежными денежными знаками?  
11. Каков порядок работы с денежными знаками, вызывающими сомнение в их подлинности?

### Тестовые задания

1. Метки на купюре для людей с ослабленным зрением:
- а) кружки
  - б) квадраты
  - в) полосы
  - г) конусы
  - д) многоугольники
  - е) треугольники
2. Надпись на монете под цифровым обозначением:
- а) копейка
  - б) копейки
  - в) копеек
  - г) копейках
3. Фирменный знак расположен на монете со стороны:
- а) изнаночной
  - б) лицевой
  - в) оборотной
  - г) изнаночной и лицевой
  - д) лицевой и оборотной
  - е) оборотной и изнаночной
4. Цвет купюры номиналом 100 рублей:
- а) коричневый
  - б) синий
  - в) зеленый
  - г) голубой
5. Цвет купюры номиналом 50 рублей:
- а) светло-синий
  - б) светло-голубой
  - в) темно-синий
  - г) темно-голубой
6. Водяные знаки банкнот расположены на
- а) купонных полях оборотной стороны
  - б) купонных полях с лицевой стороны
  - в) купонных полях
  - г) правом купонном поле
  - д) левом купонном поле
7. Повышенный рельеф имеют следующие элементы защиты банкнот:
- а) эмблема Банка России
  - б) текст «Билет банка России»

- в) метки для людей с ослабленным зрением
  - г) водяные знаки
  - д) скрытое изображение (кипп-эффект)
8. Цвет купюры 1000 рублей:
- а) темно-зеленый
  - б) синевато-зеленый
  - в) голубовато-зеленый
9. Фирменный знак монетного двора расположен под:
- а) левым передним копытом коня
  - б) правым передним копытом коня
  - в) левым задним копытом коня
  - г) правым задним копытом коня
10. Фирменным знаком монетного двора является обозначение:
- а) М
  - б) МП
  - в) С
  - г) СП
11. Надпись на монете под цифровым обозначением:
- а) рубль
  - б) рубли
  - в) рубля
  - г) рублей
  - д) рублю
  - е) рублях
12. Краска, применяемая для обозначения номиналов всех банкнот:
- а) серебристая
  - б) серебряная
  - в) серебрянка
  - г) золотая
  - д) позолоченная
13. Историческая достопримечательность на купонном поле номинала банкноты «10»:
- а) часовня в Красноярске
  - б) здание Большого театра в Москве
  - в) памятник Петру I в Архангельске
  - г) памятник Ярославу Мудрому в Ярославле
  - д) Софийский собор в Новгороде
  - е) памятник Н. Муравьеву-Амурскому в Хабаровске
  - ж) Петропавловский собор в Санкт-Петербурге
14. Историческая достопримечательность на купонном поле номинала банкноты «100»:
- а) часовня в Красноярске
  - б) здание Большого театра в Москве
  - в) памятник Петру I в Архангельске
  - г) памятник Ярославу Мудрому в Ярославле

- д) Софийский собор в Новгороде
  - е) памятник Н. Муравьеву-Амурскому в Хабаровске
  - ж) Петропавловский собор в Санкт-Петербурге
15. Историческая достопримечательность на купонном поле номинала банкноты «1000»:
- а) часовня в Красноярске
  - б) здание Большого театра в Москве
  - в) памятник Петру I в Архангельске
  - г) памятник Ярославу Мудрому в Ярославле
  - д) Софийский собор в Новгороде
  - е) памятник Н. Муравьеву-Амурскому в Хабаровске
  - ж) Петропавловский собор в Санкт-Петербурге
16. Историческая достопримечательность на купонном поле номинала банкноты «500»:
- а) часовня в Красноярске
  - б) здание Большого театра в Москве
  - в) памятник Петру I в Архангельске
  - г) памятник Ярославу Мудрому в Ярославле
  - д) Софийский собор в Новгороде
  - е) памятник Н. Муравьеву-Амурскому в Хабаровске
  - ж) Петропавловский собор в Санкт-Петербурге
17. Цветная орнаментная полоса, видимая на просвет, имеет:
- а) вертикаль
  - б) горизонталь
  - в) диагональ
  - г) спираль
18. Элемент защиты банкнот, запечатанный цветными многоугольниками, имеет:
- а) микропечать
  - б) микротекст
  - в) микроорнамент
  - г) микроузор
19. Элементом защиты банкнот России является текст:
- а) Билет Банка РСФСР
  - б) Билет Банка России
  - в) Билет Банка СНГ
  - г) Билет Банка Европы
  - д) Билет Банка Сибири
20. Обмену подлежат монеты:
- а) деформированные
  - б) поддельные
  - в) сплюсненные
  - г) подлинные
  - д) травленные

**Ответы:**

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	а, б	11	а, в, г
2	а, в	12	а
3	в	13	а
4	а	14	б
5	в	15	г
6	в	16	в
7	б, в	17	а
8	в	18	г
9	а	19	б
10	а, г	20	а, в, д

**Вид контроля:** текущий

Время выполнения- 20 мин.

Критерии оценок:

- «5 – отлично» -20-18 ответов
- «4 – хорошо» - 17-15 ответов
- «3 – удовлетворительно» - 14- 12 ответов
- «2 – неудовлетворительно» - менее 12 ответов

**Тема Организация работы на контрольно- кассовых машинах (ККМ)**  
Рабочей учебной программой по теме предусмотрен комплект разноуровневых задач (заданий)

**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:

- 07.11.20.. 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.;

- 08.11.20.. 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;

- 09.11.20.. 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.;

- 10.11.20... 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 20... год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

**Задание 4** Заполнение таблицы (определение класса, типа ККМ по образцам)

№ п/п	Класс ККМ	Тип ККМ	Марка ККМ	Назначение, сфера применения

**Задание 5** Соединить линиями в таблице соответствие понятий и их значений:

Понятия	Значения
1. Контрольно–кассовая	1. Комплекс программно–аппаратных средств в составе ККТ,



техника	обеспечивающих некорректируемую ежесуточную регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение итоговой информации, необходимой для полного учета денежных расчетов или расчетов с использованием пластиковых карт, осуществляемых с применением ККМ, в целях правильного исчисления налогов
2. Наличные денежные средства	2. Регистрация фискальных данных в фискальной памяти
3. Фискальная память	3. Оснащение фискальной памятью электронно– вычислительных машин, в том числе персональных, программно–технических комплексов
4. Фискальный режим	4. Фиксируемая на контрольной ленте и в фискальной памяти информация о наличных денежных средствах или расчет с использованием платежных карт
5. Фискальные данные	5. Расчеты за приобретенные товары, выполненные работы и услуги

**Задание 6** Продолжите предложение:

1. Контрольно-кассовая машина (ККМ) предназначена: \_\_\_\_\_
2. В Российской Федерации правила использования кассовых аппаратов определяет закон \_\_\_\_\_
3. При денежных расчетах с покупателями (клиентами) применяются два типа кассовых машин: \_\_\_\_\_
4. Возврат наличных денег из кассы по возвращенным покупателям чекам только: \_\_\_\_\_
5. После зачисления кассира на работу с ним заключают договор о \_\_\_\_\_
6. В кассовом чеке необходимо указывать следующие обязательные реквизиты: \_\_\_\_\_
7. На каждой кассовой машине имеется \_\_\_\_\_
8. Кассовая машина должна иметь паспорт установленной формы, который заносится \_\_\_\_\_
9. Для регистрации контрольно-кассового аппарата в налоговых органах необходимо предоставить в налоговый орган следующие документы: \_\_\_\_\_
10. Под техническим обслуживанием ККМ понимается комплекс мер, направленный \_\_\_\_\_
11. В течение смены кассир обязан:
  - обеспечить \_\_\_\_\_
  - содержать \_\_\_\_\_
  - осуществлять операции \_\_\_\_\_
12. Кассиру запрещается:
  - работать \_\_\_\_\_
  - допускать \_\_\_\_\_
  - покидать \_\_\_\_\_
  - вносить \_\_\_\_\_

иметь в кассе \_\_\_\_\_

13. Перечислите виды клавиш \_\_\_\_\_

14. Цифровые клавиши предназначены для \_\_\_\_\_

15. Укажите способ устранения неисправности:

-установлен дефектный рулон - \_\_\_\_\_

- неисправна схема управления печатью - \_\_\_\_\_

- вышел из строя индикатор БП - \_\_\_\_\_

- неточная юстировка ТПГ - \_\_\_\_\_

16. С какого момента должна ставиться машина на техническое обслуживание \_\_\_\_\_

**Задание 7** Решение проблемной ситуации:

а) заполнить таблицу,

б) объяснить причины нерабочего состояния машины.

Нерабочее состояние машины возможно по следующим причинам:

Причины нерабочего состояния машины	Методы устранения нерабочего состояния машины
Отключили электроэнергию	
Нет контакта вилки с розеткой	
Обрыв, окончание кассовой ленты	
Двойное нажатие клавиш	
Переполнение памяти машины при вводе цены товара	
Нарушение последовательности ввода данных	
Кассир внес сумму наличных денег покупателя меньше стоимости покупок.	

**Задание 8** Найти соответствие вопросов и ответов:

Вопрос	Ответ
1. Когда кассир складывает наличные деньги по купюрам и пересчитывает?	а) пересчитать выручку по контрольной ленте
2. Кто принимает выручку в магазине?	б) составить акт
3. Как поступить при расхождении фактической выручки и выручкой на отчёте?	в) контрольная лента, журнал кассира - операциониста, отчёты.
4. Как поступить при наличии неиспользованных чеков?	в) купюрная опись
5. Почему при закрытии смены выводится Z-отчёт?	г) приходный кассовый орден
6. Какой документ оформляется при сдаче денег инкассатору?	д) выводом Z-отчёта
7. Какой операцией производится гашение секционных регистров?	е) администратор(старший кассир)
8. Какие документы подписывает кассир и администратор (старший кассир)?	ж) при подготовке выручки к сдаче, до снятия показаний денежных регистров
9. Какой документ заполняется при сдаче	з) препроводительная ведомость

денег администратору (старшему продавцу)?	
10. Какой документ составляет кассир при подготовке денег к сдаче администратору (старшему кассиру)?	и) производится обнуление

## Задание 9

### *Ситуация 1*

Организация занимается оказанием услуг населению по бытовому обслуживанию (мелкий ремонт оборудования, электроприборов, косметический ремонт и т.п.). Для ведения расчетов с населением оформляются первичные учетные документы: ПКО, РКО. Верно ли это?

### *Ситуация 2*

Индивидуальный предприниматель осуществляет деятельность по ремонту обуви и кожаных изделий для населения. При расчетах оформляет квитанции, сброшюрованные в книгу установленной формы. Верно ли это?

### *Ситуация 3*

Организация внедряет в свою деятельность оказание платных услуг населению, для чего приобретает кассовый аппарат. Какие действия необходимо провести для правильного использования ККМ в работе?

### *Ситуация 4*

Организация применяет в работе кассовый аппарат для расчетов наличными деньгами с населением. Какие документы обязательно оформляются кассиром для отчетности.

### *Ситуация 5*

В комплекте бланков оформите Отчет кассира-операциониста по результатам рабочей смены по следующим данным: ООО «Магазин» реализует продукты питания населению. В работе применяется кассовый аппарат АГАТ 1К, зарегистрированный налоговым инспектором 12.12.20... г., о чем есть отметка во всех соответствующих документах. Кассир Орлова В.И. приняла смену с остатком денег в кассе в сумме 3450 руб., за смену выручка составила 134 580 руб.50 коп., возврат покупателям 1200 руб.

**Вид контроля:** текущий

**Критерии оценки:**

«5 - отлично» - Выполненная практическая работа на практическом занятии соответствует всем требованиям; в представленной работе правильно и аккуратно выполнены все записи и сделаны выводы;

«4 - хорошо» - В выполненной практической работе есть ряд недочетов или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; сделаны неполные выводы;

«3 - удовлетворительно» - Работа выполнена правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы

«2 - неудовлетворительно» - Выполненная работа сделана на половину и меньше; допущены грубые ошибки, повлиявшие на результат выполнения работы, не сделаны выводы.

### **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?
12. Какие нормативные документы регламентируют применение ККТ при ведении кассовых операций?
13. Укажите 3 этапа подготовки ККТ к применению
14. Кем проводится техническое обслуживание ККМ?

### **Тестовые задания**

1. Какова максимальная сумма расчетов между юридическими лицами наличными денежными средствами, установленная в РФ?
  - а) Пятьдесят тысяч рублей
  - б) Шестьдесят тысяч рублей
  - в) Сто тысяч рублей
2. Контрольно-кассовая техника (ККМ), включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке:
  - а) Всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг
  - б) Некоторыми организациями, использующими ККМ для упрощения подсчета выручки в результате торговли, оказания услуг или выполнения работ
  - в) Вообще не обязательна к применению на территории РФ
3. Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае:

а) Оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности

б) При продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг в отдаленных и труднодоступных местностях, указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта РФ;

в) Отсутствия в штате должности кассира

г) Наличия в штате организации не более 3 человек

4. Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах:

а) Обязаны

б) Не обязаны

в) Не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре

5. Требуется ли наличие ККМ при продаже газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов:

а) Не требуется так, как процент газет и журналов составляет более 50 процентов

б) Требуется так, как торговля газетами и журналами предполагает расчет с население наличными денежными средствами

в) Требуется так, как розничная торговля газетами без применения ККМ запрещена законом

6. Если контрактом на предоставление или оказание услуг предусмотрен расчет наличными денежными средствами, какой документ требует кассир организации-покупателя от представителя организации-продавца при выдаче денежных средств из кассы?

а) Доверенность на получение денежных средств

б) Договор, подтверждающий заключение контракта

в) Договор с банком, разрешающий проведение данного вида операций

7. Какой отчет нужно получить при подготовке ККМ к работе?

а) отчет с гашением;

б) фискальный отчет;

в) отчет без гашения;

г) отчет по часовой.

8. Контрольно-кассовая машина не исправна. К чему это приведет?

а) отдел (секция) закрывается;

б) предприятие подвергается штрафным санкциям;

в) обслуживание продолжается без выдачи денежных документов.

9. Z -отчет – это:

а) Отчет на конец смены.

б) Текущий отчет.

в) Отчет по возврату денежных средств.

г) Отчет по конкретному товару.

10. Отсутствие онлайн-кассы, непробитие чека

а) Штраф для ООО: 75–100 % от суммы продаж, но не менее 30 000 рублей

б) Штраф для ООО: 10 000 рублей

в) Штраф для ООО: 3 000 рублей

11. Журнал кассира-операциониста необходимо:

а) заверять в налоговой и вести его вручную, заполняя каждый день

б) не заверять в налоговой и не вести его вручную, заполняя каждый день

в) заверять в налоговой и не вести его вручную, заполняя каждый день

г) не заверять в налоговой и вести его вручную, заполняя каждый день

12. Регистрация (постановка на учёт) ККТ происходит:

а) онлайн через личный кабинет налогоплательщика

б) непосредственно в налоговой инспекции

в) в центре технического обслуживания ККТ

13. Предоставлен ли налоговый вычет за потраченные расходы на покупку онлайн-кассы при условии её регистрации

а) на сумму стоимости купленной кассы можно будет уменьшить налоговый платёж

б) на сумму стоимости купленной кассы нельзя будет уменьшить налоговый платёж

14. Все ли модели ККМ старого образца подлежат утилизации

а) да

б) нет

в) часть из уже имеющихся в обращении касс можно модернизировать, встроив в них дополнительно ФН и настроив подключение к интернету

15. Фискальный накопитель подлежит обязательной замене

а) через 12 месяцев

б) через 36 месяцев

в) через 24 месяца

16. Онлайн ККМ должны:

а) перативно предоставлять в налоговую информацию о продажах товаров и услуг;

б) снизить количество выездных проверок из налоговой – благодаря возможности отслеживать все кассовые операции в режиме реального времени;

в) минимизировать ошибки при расчетах;

г) печатать не только простой чек

17. Когда начинают применение новой онлайн ККТ розничные продавцы, кроме плательщиков ЕНВД и ПСН

а) с 1 июля 2017

б) с 1 июля 2016

в) с 1 июля 2018

18. Отказ в выдаче покупателю бумажного или электронного чека:

а) предупреждение или штраф 10 000 рублей на юридических лиц

б) предупреждение или штраф от 5 000 до 10 000 рублей для юридических лиц

в) от  $\frac{3}{4}$  до полной суммы покупки, но не менее 30 000 рублей для юридических лиц

19. Если реквизиты бумажного чека и электронного не совпадают, покупатель вправе

- а) потребовать возврат денег
- б) сообщить об этом в ИФНС

20. Кассовые чеки на приобретение товара действительны:

- а) Только в день их выдачи покупателю
- б) Два дня
- в) Весь отчетный период
- г) Один час

**Ответы:**

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	в	11	б
2	а	12	а
3	а, б	13	а
4	а	14	в
5	а	15	б
6	а	16	а, б, в
7	б	17	а
8	а	18	а
9	а	19	б
10	а	20	а

**Вид контроля:** текущий

Время выполнения- 20 мин.

Критерии оценок:

- «5 – отлично» -20-18 ответов
- «4 – хорошо» - 17-15 ответов
- «3 – удовлетворительно» - 14- 12 ответов
- «2 – неудовлетворительно» - менее 12 ответов

**Тема Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины**

Рабочей учебной программой по теме предусмотрен комплект разноуровневых задач (заданий)

**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 10.04.2017 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.)

#### Задание 4

Составьте приказ №11 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Ромашка» на 25.12.20... г. с целью подготовки к составлению годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат наличные деньги, денежные документы и БСО. Инвентаризацию провести 26.12.20... г. с 14.00 по 18.00, а материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию 27.12.20... г. В состав комиссии включить председателя директора Иванова А.А., члены комиссии гл. бухгалтер Петрова С.А., экономист Лунева И.П.

#### Задание 5

Составьте приказ № 12 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Звезда» на 12.10.20... г. с целью контрольной проверки порядка кассовой дисциплины. Инвентаризации подлежат наличные денежные средства в кассе организации. Инвентаризацию провести 13.10.20... г. с 15.00 по 17.00, а материалы инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 14.10.20... г. В состав комиссии включить председателем зам. директора Романова В.В., членами комиссии гл. бухгалтера Золотареву Л.П., продавца Сычеву А.А.

ПРИКАЗ N \_\_\_\_  
(постановление, распоряжение)

по \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия (учреждения))

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для проведения инвентаризации в \_\_\_\_\_ назначается инвентаризационная комиссия (постоянно действующая, рабочая) в составе:

- |    |                |             |          |      |           |
|----|----------------|-------------|----------|------|-----------|
| 1. | Председатель   | (должность, | фамилия, | имя, | отчество) |
| 2. | Члены комиссии | (должность, | фамилия, | имя, | отчество) |

Инвентаризации подлежат \_\_\_\_\_  
(имущество и финансовые обязательства)

К инвентаризации приступить \_\_\_\_\_  
(дата)

и окончить \_\_\_\_\_  
(дата)

Причина инвентаризации \_\_\_\_\_  
(контрольная проверка, смена МОЛ, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ не позднее "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_

### Задание 6

Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств по следующим данным: ООО «Ромашка» на дату 27.12.20... г., материально-ответственное лицо кассир Костина И.А. В кассе в наличии деньги:

Купюры	Штук	Монеты	Штук
50 руб.	5	10 руб.	100
100 руб.	5	5 руб.	50
500 руб.	3	2 руб.	15
1000 руб.	1	1 руб.	45

Данные кассовой книги на 26.12.20... г.

Остаток на начало дня 3500 руб.

Приход за день 74330 руб.

Расход за день 73225 руб.

### Задание 7

Составите акт инвентаризации наличных денег в кассе ООО «Звезда» согласно Приказу занятия 12, используя данные кассовой книги, заполненной в задании 11 и следующие данные о фактическом наличии средств в кассе:

Купюры: 500 руб. 4 шт.  
 100 руб. 6 шт.  
 50 руб. 10 шт.  
 Монеты: 10 руб. 100 шт.  
 5 руб. 100 шт.  
 2 руб. 100 шт.  
 1 руб. 50 шт.

		России от 18.08.98 г. № 88	
		Код	
		<b>0317013</b>	
		Форма по ОКУД	
		по ОКПО	
		<b>78537126</b>	
		Вид деятельности	
		Номер	
		дата	
		Вид операции	

Основание для проведения инвентаризации: \_\_\_\_\_

приказ, постановление, распоряжение

ненужное зачеркнуть

Номер доку-мента	Дата составления	

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств

находящихся по состоянию на \_\_\_\_\_ г.

### РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход,

Материально ответственное лицо	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Акт составлен комиссией, которая установила следующее:			
1) наличных денег	_____ руб.	_____ коп.	
2) марок	_____ руб.	_____ коп.	
3) ценных бумаг	_____ руб.	_____ коп.	
4)	_____ руб.	_____ коп.	
5)	_____ руб.	_____ коп.	
Итого фактическое наличие на сумму	_____ цифрами		
	_____ прописью		
	_____ руб.	_____ коп.	
По учетным данным на сумму	_____ цифрами		
	_____ прописью		
	_____ руб.	_____ коп.	
<b>Результаты инвентаризации:</b>	излишек _____ руб.	_____ коп.	
	недостача _____ руб.	_____ коп.	
Последние номера кассовых ордеров: приходного № _____ ,			
	расходного № _____		
Председатель комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.			
Материально ответственное лицо	_____	_____	_____
	должность	подпись	расшифровка подписи
			г.

### Вид контроля: текущий

### Критерии оценки:

«5 - отлично» - Выполненная практическая работа на практическом занятии соответствует всем требованиям; в представленной работе правильно и аккуратно выполнены все записи и сделаны выводы;

«4 - хорошо» - В выполненной практической работе есть ряд недочетов или не более одной негрубой ошибки и одного недочета; сделаны неполные выводы;

«3 - удовлетворительно» - Работа выполнена правильно не менее чем наполовину, однако объём выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы

«2 - неудовлетворительно» - Выполненная работа сделана на половину и меньше; допущены грубые ошибки, повлиявшие на результат выполнения работы, не сделаны выводы.

### 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.
10. Какими документами регламентируется проведение инвентаризации денежных средств?
11. Охарактеризуйте порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе организации?
12. Кто осуществляет инвентаризацию кассы?
13. Охарактеризуйте понятия излишка, недостачи денег в кассе.
14. Кто входит в состав комиссии по инвентаризации денежных средств?
15. Перечислите случаи обязательного проведения ревизии кассы.
16. Какие документы оформляются по результатам инвентаризации денежных средств, денежных документов

### **Тестовые задания**

1. Для проведения инвентаризации назначается:
  - а) комиссия по трудовым спорам;
  - б) комиссия учреждения совместно с прокуратурой;
  - в) исправительная комиссия для взыскания с виновников порчи и хищения денежных средств;
  - г) инвентаризационная комиссия.
2. Что такое инвентаризация?
  - а) Проверка наличия и соблюдения правил хранения и использования имущества организации
  - б) Способ бухгалтерского учета, с помощью которого выявляется недостача имущества организации
  - в) Уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату
  - г) Вид контроля, обеспечивающий сохранность имущества организации
3. Выявленные при инвентаризации недостача денежных средств взыскивается с
  - а) Руководителя предприятия
  - б) Кассира
  - в) Главного бухгалтера
4. При смене кассира акт инвентаризации кассы составляется
  - а) в трех экземплярах
  - б) в двух экземплярах
  - в) в одном экземпляре

5. Проверять правомерность и законность выдачи денег по доверенности, выборочно следует

а) проверить, указаны ли в расходных ордерах, ведомостях номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя

б) выяснить у конкретных лиц, получали ли они деньги и в каком размере, когда и за что

6. Для предупреждения возможности покрытия из других источников недостачи денег в кассе необходимо

а) опечатать кассу

б) получить от кассира расписку о том, что в кассе хранятся деньги, принадлежащие только организации

7. Проверить своевременность и полноту оприходования выручки возможно путем

а) проверки правильности корреспонденции по счетам 50 «Касса» и 56 «Денежные документы», а также правомерности и полноты выделения НДС, налога с продаж и других налогов, для которых налогооблагаемой базой является выручка

б) сличения дат, объемов и стоимости отпущенных товаров на продажу и учтенной выручки по дебету счета 50 «Касса» с кредита счета 90 «Продажи»

8. Что должен выяснить ревизор при проверке порядка записей в кассовой книге?

а) выводит ли кассир остатки денег на следующее число и передает ли в бухгалтерию отчет под расписку в кассовой книге

б) подсчитывает ли кассир ежедневно в конце рабочего дня итоги операций за день

в) все ответы верные

г) делает ли кассир записи сразу после получения или выдачи денег по каждому кассовому документу

9. Организации, осуществляющие расчеты с покупателями с использованием ККМ, должны (укажите все верные ответы):

а) оформить паспорт, в который заносятся сведения о вводе машины в эксплуатацию, ее ремонтах

б) зарегистрировать ККМ в налоговом органе по месту своего нахождения

в) вести для учета поступающей выручки книгу кассира-операциониста на каждую ККМ

10. Излишки наличных денег в кассе, выявленные при инвентаризации, списываются на:

а) финансовый результат (счет 91);

б) затраты на производство (счет 20);

в) виновных лиц (счет 73);

г) добавочный капитал (счет 83).

11. Сроки проведения инвентаризации в кассе:

а) ежемесячно;

б) ежеквартально;

- в) перед составлением годового отчета;
- г) по мере необходимости

12. Излишки наличных денег в кассе, выявленные при инвентаризации, относятся на увеличение ...

- а) зарплаты кассира;
- б) уставного капитала;
- в) кредиторской задолженности;
- г) финансового результата.

13. Недостачи в кассе, выявленные при инвентаризации, списываются на

...

- а) добавочный капитал;
- б) финансовый результат;
- в) материально-ответственное лицо (кассира);
- г) затраты на производство.

14. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер?

- а) да
- б) нет

15. Расположите действия ревизора при выявлении в результате инвентаризации недостачи денежных средств в верной последовательности

- а) рекомендовать руководству предприятия отстранить кассира от исполнения обязанностей, а при крупных недостачах – оформить документы в следственные органы
- б) должен выяснить причины недостачи, т.е. получить объяснительную от кассира
- в) оприходовать выявленные излишки с увеличением финансового результата

16. К основным целям инвентаризации относится:

- а) контроль сохранности имущества
- б) проверка условий и порядка хранения товаров
- в) проверка соблюдения принципа материальной ответственности
- г) все ответы верны

17. Разница между ревизией и инвентаризацией: \_\_\_\_\_

18. Основным нормативным документом, регулирующим порядок проведения инвентаризации...

- а) Приказ Минфина «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- б) ФЗ «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- в) Приказ Минфина «Порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
- г) ФЗ «Об инвентаризации»

19. Результаты инвентаризации подлежат отражению в учете и отчетности ...

- а) того месяца, в котором была закончена инвентаризация

б) следующего месяца за месяцем, в котором была закончена инвентаризация

в) того квартала, в котором была закончена инвентаризация

г) в любом отчетном периоде

20. Пустые строки в инвентаризационной описи должны...

а) зачеркиваться

б) ликвидироваться

в) заполняться прописными буквами

г) прочеркиваться

### Ответы:

№ вопроса	Ответ	№ вопроса	Ответ
1	г	11	г
2	а	12	г
3	б	13	в
4	а	14	б
5	а	15	б, в, а
6	б	16	а
7	б	17	Ревизия осуществляется внешними контролирующими органами, а инвентаризация – внутренними службами
8	г, б	18	а
9	б	19	а
10	а	20	г

**Вид контроля:** текущий

Время выполнения- 20 мин.

Критерии оценок:

- «5 – отлично» -20-18 ответов
- «4 – хорошо» - 17-15 ответов
- «3 – удовлетворительно» - 14- 12 ответов
- «2 – неудовлетворительно» - менее 12 ответов

### Перечень дискуссионных тем для круглого стола (дискуссии)

1. Деньги как мотивация.
2. Рубль упал - Россия «встала»

### Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он рационально выбрал исходную информацию, подробно и полно изложил изучаемый вопрос; изложил несколько точек зрения на изучаемый вопрос, в том числе собственную; самостоятельно изучил вопрос. Аргументированно сделал выводы; оформил

мил реферат в соответствии с требованиями; подготовил мультимедийную презентацию;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он рационально выбрал исходную информацию, недостаточно подробно и полно изложил изучаемый вопрос; изложил несколько точек зрения на изучаемый вопрос, в том числе собственную. Аргументированно сделал выводы; оформил реферат в соответствии с требованиями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он рационально выбрал исходную информацию, недостаточно полно изложил изучаемый вопрос; изложил одну точку зрения на изучаемый вопрос; сделал выводы; оформил реферат в соответствии с требованиями;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он нерационально выбрал исходную информацию, неполно изложил изучаемый вопрос; изложил одну точку зрения на изучаемый вопрос; не сделал выводы; оформил реферат не в соответствии с требованиями.

### **Темы рефератов**

1. Нормативные документы, регламентирующие порядок ведения кассовых операций предприятиями.

2. Прием, выдача наличных денег и оформление кассовых документов

3. Ведение кассовой книги и хранение денег

4. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

5. Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков

6. Ведение кассовых операций в иностранной валюте

7. Кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники

8. Ответственность за нарушение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он рационально выбрал исходную информацию, подробно и полно изложил изучаемый вопрос; изложил несколько точек зрения на изучаемый вопрос, в том числе собственную. Аргументированно сделал выводы; оформил реферат в соответствии с требованиями; подготовил мультимедийную презентацию;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он рационально выбрал исходную информацию, недостаточно подробно и полно изложил изучаемый вопрос; изложил несколько точек зрения на изучаемый вопрос, в том числе собственную. Аргументированно сделал выводы; оформил реферат в соответствии с требованиями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он рационально выбрал исходную информацию, недостаточно полно изложил изучаемый



мый вопрос; изложил одну точку зрения на изучаемый вопрос; сделал выводы; оформил реферат в соответствии с требованиями;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он нерационально выбрал исходную информацию, неполно изложил изучаемый вопрос; изложил одну точку зрения на изучаемый вопрос; не сделал выводы; оформил реферат не в соответствии с требованиями.

## **2.2 Материалы промежуточной аттестации**

Задания для оценки освоения знаний представляют вопросы для собеседования по темам учебного семестра рабочей учебной программы МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир":

2 семестр в форме собеседования по МДК.05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир" вопросы по собеседованию, состоящих из теоритических вопросов и ситуационных задач по темам.

### **Вопросы для собеседования**

1. Правила организации работы кассы в организации
2. Понятие о материальной ответственности.
3. Нормативно-правовое регулирование операций с денежной наличностью
4. Документальное оформление материальной ответственности
5. Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов.
6. Обязательные реквизиты, бланки для оформления денежных и финансово-расчетных документов
7. Общие положения ведения учета кассовых операций
8. Первичная документация по оформлению кассовых операций
9. Порядок приема денежных средств в кассе
10. Порядок выдачи денежных средств в кассе
11. Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе организации.
12. Заключение договоров на кассовое обслуживание
13. Порядок ведения кассовой книги
14. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
15. Учет кассовых операций в бухгалтерии предприятия.
16. Понятие и виды денежных документов
17. Требования к хранению денег и документов.
18. Понятие ревизии кассы
19. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
20. Организация работ с денежными знаками.
21. Признаки платежеспособности банкнот и монет
22. Организация работы с ветхими купюрами
23. Принципы определения ветхости купюр.

24. Синтетический и аналитический учёт кассовых операций
25. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
26. Хозяйственные расчеты предприятий.
27. Требования к рабочему месту кассира.
28. Правила хранения запасных ключей от кассы.
29. Порядок проведения инвентаризации кассы.
30. Порядок установления лимита остатка наличных денег.
31. Хранение сверхлимитных остатков.
32. Лица, осуществляющие работу с кассой.
33. Возможность применения программно-технических комплексов.
34. Применение контрольно-кассовой техники.
35. Обеспечение порядка ведения кассовых операций.
36. Оформление приема наличных денег.
37. Действия кассира при приеме наличных денег.
38. Действия кассира при несоответствии вносимой суммы.
39. Особенности оформления кассовых операций с применением ККТ.
40. Определение расчетов.
41. Формы безналичных расчетов.
42. Расчеты с использованием платежных карт.
43. Учет безналичных расчетов в бухгалтерии предприятия
44. Какие документы оформляются по результатам инвентаризации денежных средств, денежных документов

**Критерии оценки:**

– оценка «**зачтено**» выставляется студенту, если вопрос раскрыт в соответствии с теоретическим материалом или вопрос раскрыт не полно, с незначительными отступлениями от содержания теоретических источников;

– оценка «**незачтено**» вопрос не раскрыт вовсе, полное отсутствие ответа, ответ в целом не верен, ответ дан не на поставленный вопрос.

### 3. Фонд оценочных средств для проверки результатов освоения программы профессионального модуля по практике

#### 3.1 Общие положения

Целью проверки результатов освоения программы профессионального модуля по учебной и производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Итоговая оценка по учебной и производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией или требованиями организации, в которой проходила практика по пятибалльной системе.

#### 3.2 Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Таблица 4 – Перечень работ УП.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих квалификации 23369 Кассир

Виды работ	Коды проверяемых результатов			Документ, подтверждающий качество выполнения работ
	ПК	ОК	ПО, У	
<ul style="list-style-type: none"><li>- составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы;</li><li>- заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;</li><li>- заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости;</li><li>- заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ;</li><li>- использование правил оформления приходного и расходного кассового ордера, ведения кассовой книги при проведении кассовых операций с иностранной валютой.</li><li>- заполнение кассовой книги;</li><li>- прием, проверка и обработка кассовых документов;</li><li>- заполнение регистров синтетического учета по счету 50.</li></ul>	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК.1.3 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	ОК 1-5, 9-11	П 01 У 1- У4	Аттестационный лист о прохождении практики

<ul style="list-style-type: none"><li>- составление акта инвентаризации наличных денежных средств, инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности;</li><li>- заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью;</li><li>- составление описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</li></ul>				
--	--	--	--	--

### 3.3. Форма аттестационного листа по практикам

#### 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.

## 4. ФОС для квалификационного экзамена

### 4.1 Паспорт

ФОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих квалификации 23369 Кассир СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Оцениваемые компетенции:

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.

Экзамен квалификационный состоит из аттестационных испытаний следующих видов: устного ответа на вопросы.

К экзамену квалификационному допускаются обучающиеся, успешно освоившие элементы программы ПМ.05: теоретическую часть МДК.05.01 и прошедшие и сдавшие отчет по учебной практике УП 05.01.

#### 4.2 Пакет экзаменатора

Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих квалификации 23369 Кассир.

Номер и краткое содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата (требования к выполнению задания)
1. Ситуационное задание	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 1-5, 9-11	- умение работать с нормативными актами по бухгалтерскому учету
2. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 1-5, 9-11	- умение работать с кассовыми документами; - знание нормативных актов
3. Составить и обработать отчеты кассира за определенный период, проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и сохранить в своей локальной папке.	ПК 1.1 – ПК 1.4 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 1-5, 9-11	- умение работать с кассовыми документами; - знание нормативных актов

**Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых:**

Задание № 1 – 20 вариантов

Задание № 2 – 20 вариантов



Задание № 3 - 20 вариантов

**Условия выполнения заданий:**

Максимальное время выполнения задания: 60 мин.

**Оборудование:** Персональный компьютер, бланки документов, шариковая ручка.

**Условия выполнения задания:**

Обучающиеся могут воспользоваться консультационными – справочными системами используя компьютер.

**Критерии оценки:**

- «отлично» - теоретическое содержание ПМ.05 освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, все отчеты свидетельствующие о освоении профессиональных навыков сданы и защищены;

- «хорошо» - теоретическое содержание ПМ.05 освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий содержат незначительные ошибки. В момент прохождения практики руководители практик отмечают положительную оценку работе обучающемуся;

- «удовлетворительно» - теоретическое содержание ПМ.05 освоено частично, но пробелы не носят систематического характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками, от руководителей практик есть существенные замечания;

- «неудовлетворительно» - теоретическое содержание ПМ.05 не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство, предусмотренных рабочей программой заданий не выполнено.

### **4.3 Билеты для экзаменуемого**

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых. Количество заданий: 20 вариантов. Пример билета представлен ниже.

<p>Директор Агроколледжа _____ Т.Б.Шайдулина</p>	<p align="center"><b>Квалификационный экзамен</b> <b>Дисциплина:</b> <b>ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким</b> <b>профессиям рабочих, должностям служащих</b> <b>квалификации 23369 Кассир</b> Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»</p>
<p align="center"><b>ВАРИАНТ 1</b></p> <p><b>Оцениваемые компетенции:</b></p> <p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> <p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 9. 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>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</p> <p>ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;</p> <p>ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;</p> <p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p> <p><b>Условия выполнения задания:</b></p> <p>Задания выполняются в учебной аудитории, оборудованной персональными компьютерами, имеющими выход в сеть Интернет, бланки документов, шариковая ручка.</p> <p><b>Инструкция:</b></p> <p>Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям. Всего – 3 экзаменационных задания. Задание выполнено верно, если совпадает с модельным ответом.</p> <p><b>Задание № 1</b></p> <p><b>Введение в проблему:</b> От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?</p> <p><b>Формулировка задания:</b> Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, средства Интернет составить инструкцию в случаях обнаружения фальшивых купюр «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств». Сохраните вашу работу в своей локальной папке на сервере, создав в ней предварительно</p>	

общую папку «Экзамен по ПМ 05», назовите файл названием вашей инструкции.

**Информация, необходимая для решения данной задачи:**

**Нормативные документы:**

Положение о порядке ведения кассовых операций, утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П  
УК РФ

Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц»

**Сайты Интернет:**

<http://www.raschet.ru/articles/5424/371/>

<http://www.kakprosto.ru/kak-116456-kak-otlichit-falshivye-rublevye-kupyury>

<http://forum.glavbukh.ru/showthread.php?p=94006>

<http://www.buh.ru/document-1719>

**Форма предъявления результатов КОС** текстовый документ с инструкцией по пункту: «На что необходимо обращать внимание при принятии наличных денежных средств», Текст - шрифт Times New Roman, 14 пт, полуторный интервал, выравнивание основного текста по ширине.

**Задание № 2**

**Задание:** Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 02.04–02.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
		Остаток на 30 марта текущего года		90
02.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
02.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы		6500
02.04	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		300
02.04	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		304
02.04	Выписка из банка № 7634	Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500

**Задание № 3.**

**Задание:** Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 02.04 по 03.04;

проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу на персональном компьютере и сохранить в своей локальной папке. (Образец документа находится в папке Student&Server →Общая →Пакет документов для экзамена ПМ 05)

**Исходные данные:** Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2;

операции по кассе за 03.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

Дата	№ доку-мента	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сум-ма
03.04	253	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		126
03.04	254	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект		7650
03.04	409	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы		2000

## 4.4 Оценочная ведомость профессионального модуля

### ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих квалификации 23369 Кассир

(ФИО)  
обучающийся на 1 курсе по специальности СПО  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
освоил программу профессионального модуля ПМ.04 Составление и использование бухгалтерской отчетности в объеме 200 часов

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"	Другие виды контроля	
УП 05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Дифференцированный зачет	
<b>Итоги экзамена квалификационного по профессиональному модулю</b>		
Коды и наименования проверяемых компетенций		Результат (освоен/неосвоен)
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 ценно-		

стей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	
<b>Итоговая оценка экзамена квалификационного:</b>	

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Секретарь экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Члены экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Сводная таблица-ведомость по ПМ.04

Результаты обучения по профессиональному модулю		Текущий и рубежный контроль			Промежуточная аттестация по ПМ		Квалификационный экзамен		
		Тестирование	Решение ситуационных задач	Защита практических занятий	другие формы контроля по МДК	Дифференцированный зачет по учебной практике	Ход выполнения задания	Подготовленный продукт / осуществленный процесс	Устное обобщение результатов работ
ПК 1.1	- верно оформлять денежные и кассовые документы		+	+		+	+		
ПК 1.2	- документирования кассовых операций и ведения бухгалтерского учета кассы организации		+	+		+	+		
ПК 1.3	- правильно осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	+	+	+	+		+	+	
ПК 1.4	- демонстрация умения правильно составлять бухгалтерские проводки по кассовым операциям		+	+		+	+		
ПК 2.2	- демонстрация знаний по ведению бухгалтерского учета кассовых операций, выполнение работ по инвентаризации кассы	+	+	+	+				
ПК 2.3	- готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации		+		+				
	- составлять инвентаризационные описи		+	+		+	+		
	- проводить физический подсчет денежных средств		+	+			+		
ПК 2.4	- демонстрация умения формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации,	+	+	+	+		+	+	+

	независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"								
	- демонстрация умения формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	+	+	+	+			+	+
ОК 1	- проявление интереса к будущей профессии	+	+	+	+				
	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;			+	+			+	
	- наличие положительных отзывов по итогам практики;			+	+				
	- участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.								+
ОК 2	- демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты;	+	+	+	+				
	- обоснованность выбора методов и способов действий;		+	+	+				
	- проявление способности коррекции собственной деятельности;		+	+	+				
	- адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.	+	+	+					
ОК 3	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность		+	+	+				
ОК 4	- 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 5	-демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий;		+	+					
	-адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития.	+				+			
ОК 9	- демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя.					+			
ОК 10	- проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды;		+			+			
	- проявление способности оказать и принять взаимную помощь.		+						
ОК 11	- демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту;					+			
	- проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации.								
Иметь практический опыт	ПО 1						+		
Уметь	У 1		+			+	+		
	У 2		+	+		+	+		
	У 3		+				+		
	У 4		+				+		
Знать	З 1	+				+			
	З 2	+				+			
	З 3	+	+	+		+			
	З 4	+	+			+			
	З 5	+	+	+		+			
	З 6	+	+			+			

	37		+		+			+						
--	----	--	---	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--