

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Согласовано:

Генеральный директор  
ООО «Мосавтокарт»



Суязов В.Н.

«24» 06 2021 г.

Утверждаю:

Первый проректор РМАТ



В.Ю. Питюков

«24» 06 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**профессионального модуля**

**ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих»**

**МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»**

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

г. Химки, микр. Сходня, 2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) к минимуму содержания и уровню подготовки дипломированного специалиста по специальности **38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**.

Рабочая программа предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма в качестве обязательной дисциплины профессиональной подготовки.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета СПО.

Протокол № 4 от 24.06.2021 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Зам.декана факультета СПО

Проректор, декан факультета СПО

  
\_\_\_\_\_  
Е.В.Разумовская  
« 24 » 06 2021 г.

  
\_\_\_\_\_  
В.А. Жидких  
« 24 » 06 2021 г.

**Составитель (автор):**Лукерина О.М., преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ</b>	<b>4</b>
<b>3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ</b>	<b>9</b>
<b>4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>14</b>

## **1. Общие положения**

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Фонд оценочных средств включает материалы для оценки освоения ОК и ПК для проведения текущей и промежуточной аттестации.

## **2. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке**

В результате изучения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся должен

### **знать:**

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

**уметь:**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

**иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;
- выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

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

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

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

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

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

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

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.

### **Формы и методы оценивания**

Предметом оценки служат общие и профессиональные компетенции, предусмотренные ФГОС по ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Формами текущего контроля для оценки освоения ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» являются рефераты, эссе и сообщения, устные опросы, выполнение практических заданий.

Текущий контроль по дисциплине проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение дисциплины.

Формы промежуточной аттестации по ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих очной формы 2 года 10 месяцев обучения являются:

МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» - 4 семестр – контрольная работа;

Учебная практика – 4 семестр, дифференцированный зачет;

Экзамен (квалификационный) – 4 семестр.

**3. Паспорт фонда оценочных средств по ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»  
Очная форма обучения, 2 года 10 месяцев**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Уровень освоения	ОК	ПК
<b>ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.</b>				
<b>МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».</b>				
<b>Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК01– ОК05 ОК09- ОК11	ПК1.1 ПК1.3
	<b>Теоретическое обучение:</b> Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.			
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций». Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности».			
<b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК01– ОК05 ОК09 - ОК11	ПК1.1 ПК1.3
	<b>Теоретическое обучение:</b> Организация кассовой работы экономического субъекта.			
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег». Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег».			

	<p>Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными».</p> <p>Практическое занятие «Оформление кассовой книги».</p> <p>Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)».</p> <p>Практическое занятие «Порядок установления и расчет лимита кассы».</p> <p>Практическое занятие «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности».</p> <p>Практическое занятие «Осуществление операций с пластиковыми картами».</p> <p>Практическое занятие «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами».</p> <p>Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк».</p>			
<b>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК01– ОК05 ОК09 - ОК11	ПК1.1 ПК1.3 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4
	<b>Теоретическое обучение:</b> Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств.			
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков». Практическое занятие «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр». Практическое занятие «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору».			
<b>Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК01– ОК05 ОК09 - ОК11	ПК1.1 ПК1.3 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4
	<b>Теоретическое обучение:</b> Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).			
	<b>Практические занятия</b>			
	Практическое занятие «Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате».			

	<p>Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ».</p> <p>Практическое занятие «Оформление документов: X-отчет и Z- отчет».</p>			
<p><b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</b></p> <p><b>Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	2	<p>OK01– OK05 OK09 - OK11</p>	
	<p><b>Теоретическое обучение:</b></p> <p>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</p>			
	<p><b>Практические занятия</b></p>			
	<p>Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы».</p> <p>Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы».</p> <p>Практическое занятие «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины».</p> <p>Практическое занятие «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов».</p>			
<p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир».</b></p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем), выполнение домашних заданий по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы расчетов в Российской Федерации.</li> <li>2. Формы безналичных расчетов.</li> <li>3. Правила организации наличного денежного обращения.</li> <li>4. Нормативно- правовая база расчетов в РФ.</li> <li>5. Формы безналичных расчетов.</li> <li>6. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины.</li> <li>7. Документальное оформления поступления денежных средств в кассу.</li> <li>8. Документальное оформление расходования денежных средств из кассы.</li> <li>9. Документальное оформления списания денежных средств с расчетного счета</li> </ol>			<p>OK01– OK05 OK09 - OK11</p>	<p>ПК1.1 ПК1.3 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Расчеты пластиковыми картами.</li> <li>11. Отчетность движения денежных средств на расчетном счете</li> <li>12. Сдача денежной наличности в банк через инкассаторов.</li> <li>13. Порядок расчета наличными денежными средствами с контрагентами</li> <li>14. Кассовая книга. Порядок заполнения.</li> <li>15. Документальное оформление сдачи денежных средств в банк.</li> <li>16. Документальное оформление получение денежных средств из банка.</li> <li>17. Оформление кассового отчета.</li> <li>18. Организация работы кассы.</li> <li>19. Способы сдачи денежных средств из кассы в банк.</li> <li>20. Порядок хранения денежных средств в кассе.</li> <li>21. Материальная ответственность кассира.</li> <li>22. Порядок расчета лимита кассы.</li> <li>23. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</li> </ul>			
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение должностных обязанностей кассира.</li> <li>2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.</li> <li>3. Изучение организации кассы на предприятии.</li> <li>4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям</li> <li>5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.</li> <li>6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.</li> <li>7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.</li> <li>8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.</li> </ul>			ПК1.1 ПК1.3 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4

<p>9. Изучение правил работы на ККМ.</p> <p>10. Изучение инструкции для кассира.</p> <p>11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.</p> <p>12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.</p> <p>13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.</p> <p>14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.</p> <p>15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.</p> <p>16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</p> <p>17. Ознакомление с номенклатурой дел.</p> <p>18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.</p>			
---	--	--	--

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## **4. Задания для оценки освоения профессионального модуля**

### **4.1. Текущий контроль**

Формами текущего контроля для оценки освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих являются доклады, рефераты и сообщения, устные опросы, выполнение практических заданий.

#### **Примерная тематика докладов, рефератов и сообщений**

МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

1. Понятие наличного денежного обращения.
2. Понятие безналичного денежного обращения.
3. Нормативно-правовое регулирование наличного денежного обращения.
4. Нормативно-правовое регулирование безналичного денежного обращения.
5. Организация наличного денежного обращения ЦБ РФ.
6. Структура наличного денежного обращения.
7. Функции ЦБ РФ в организации наличного денежного обращения.
8. Схема наличного денежного оборота в РФ и особенности наличного денежного обращения.
9. Организация анализа наличного денежного оборота.
10. Организация анализа безналичного денежного оборота.
11. Прогнозирование безналичного денежного обращения.
12. Прогнозирование наличного денежного обращения.
13. Понятие расчетно-кассового обслуживания юридических лиц.
14. Оформление выдачи и приёма наличности учреждениями банков.
15. Соблюдение кассовой дисциплины.
16. Правила организации кассы на предприятии.
17. Права и обязанности кассира.
18. Понятие лимита кассы.
19. Расчёт лимита кассы.

20. Порядок оформления кассового отчета.
21. Правила приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов.
22. Понятие и учёт денежных документов.
23. Бланки строгой отчетности по кассе.
24. Оформление бланков строгой отчетности.
25. Правила определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков.
26. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.
27. Понятие ревизии кассы.
28. Процедура проведения ревизии кассы
29. Соблюдение кассовой дисциплины.
30. Ответственность за несоблюдение порядка ведения кассовых операций.

### **Примерные вопросы для устного опроса**

МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

1. Перечислите унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций?
2. Назовите порядок расчета предельной суммы остатка наличных денег в кассе?
3. Назовите условия превышения установленного лимита кассы?
4. Порядок ведения кассовых операций?
5. Порядок приема и выдачи денежных средств?
6. Условия обеспечения сохранности денег?
7. Условия выдачи средств подотчетным лицам и порядок их отчета?
8. Лимит остатка кассы – это...?
9. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
10. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?

11. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
12. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в .....
13. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
14. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
15. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
16. Сколько лет хранятся кассовые документы?
17. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
18. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
19. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
20. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
21. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
22. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
23. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
24. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
25. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
26. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?
27. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
28. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?

29. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?
30. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
31. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?
32. Когда проводится ревизия кассы?
33. Кто проводит ревизию кассы?
34. Какими документами отражаются результаты проведения ревизии?
35. В скольких экземплярах составляется «Акт инвентаризации наличных денежных средств»?
36. Во время инвентаризации в бухгалтерию предприятия пришел покупатель для оплаты за оказанные услуги. Как принять деньги от покупателя во время инвентаризации?
37. Можно ли проводить инвентаризацию при отсутствии одного члена комиссии по болезни?
38. В каких случаях заполняется форма № ИНВ-16?
39. Что включает в себя расписка материально-ответственного лица?
40. Обязательно ли заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром?
41. Кассир предприятия уехал в банк для получения наличных денежных средств. Может ли в его отсутствие бухгалтер предприятия принять деньги?
42. Как быть в случае внезапной болезни кассира?
43. На что следует обратить внимание при проверке документов при инвентаризации?
44. Где должны храниться дубликаты ключей от кассы?
45. Можно ли хранить дубликаты ключей от кассы в сейфе главного бухгалтера?
46. Как проводится ревизия кассы при наличии нескольких касс в организации?

47. Что должен сделать кассир перед проведением внезапной инвентаризации кассы в присутствии членов инвентаризационной комиссии?
48. Как пересчитываются деньги и ценности в кассе?
49. Какая проводка дается в случае обнаружения излишка кассы?
50. Какие проводки даются в случае обнаружения недостачи?
51. Обязано ли предприятие распечатывать кассовую книгу, если учет ведется с применением компьютера?
52. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?
53. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005)?
54. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги?
55. Как исправить уже сделанные ошибки в кассовой книге?
56. Когда остаток на конец дня в кассовой книге может превышать установленный лимит?
57. Назовите первичные документы по учету движения денежных средств на расчетных счетах в банке?
58. Назовите способы проверки выписки банка.
59. Что такое регистры бухгалтерского учета и каково их назначение?
60. Назовите достоинства карточных расчетов?

### Практические задания

МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

#### Задание 1

Выберите соответствующие пары хозяйственных операций и бухгалтерских проводок, запишите в виде (число-буква).

Хозяйственные операции	Бухгалтерские проводки
1. согласно Z-отчета оприходована выручка от покупателей	А) Дт 57 Кт 50/2
2. сдана выручка кассиром –операционистом	Б) Дт 50/2 Кт 90/1

старшему кассиру	
3. выручка сдана кассиром -операционистом инкассаторам банка	В). Дт 94 Кт 50/2
4. выявлена недостача в операционной кассе	Г). Дт 50 Кт 50/2

1	2	3	4

### Задание 2

Выберите соответствующие пары кассовых документов, их характеристики и назначения и запишите в виде (число-буква).

Документ	Характеристика
1. приходный кассовый ордер	А. отрывная часть ПКО, выдается на руки, сдающему лицу деньги в кассу
2. расходный кассовый ордер	Б. предназначена для сбора информации о поступлении и выдачи наличных денег из кассы
3. кассовая книга	В. состоит из двухчастей: собственно ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру
4. квитанция к приходному кассовому ордеру	Г. предназначен для выдачи денег из кассы после подписи получателя

1	2	3	4

### Задание 3

Определите последовательность действий кассира при ведении кассовой книги.

А. в конце рабочего дня кассир подсчитать итоги операций за день;

Б.....

В.....

Г.....

Д.....

1	2	3	4	5

**Задание 4**

Дайте письменный ответ на предложенный вопрос, ответ аргументируйте.

Задания	Ответ / решение
1. Чем отличаются наличные деньги от денежных документов?	
2. В чем различие понятий «деньги» и «денежные средства»?	
3. В чем заключаются различия кассы и расчетного счета?	

**Задание 5**

Решите ситуацию и аргументируйте правильность принятого вами управленческого решения.

Задания	Ответ / решение
<p>Рассмотрите следующие зависимости:</p> <p>а) слабый контроль со стороны руководителя и несвоевременное оприходование денег в кассу;</p> <p>б) халатное отношение к своим обязанностям и несвоевременное составление отчета кассира;</p> <p>в) слабый контроль со стороны руководителя, главного бухгалтера и хищение денег из кассы;</p> <p>г) халатное отношение к своим обязанностям и несвоевременное ведение кассовой книги</p> <p>Что является причиной и что</p>	

следствием? Могут ли причина и следствие меняться местами?	
--	--

### Задание 6

Дайте письменный ответ на предложенный вопрос, ответ аргументируйте.

Задания	Ответ/решение
1. В чем различаются документы: ПКО и РКО?	
2. Чем отличаются документы: Кассовая книга и Журнал-ордер No1?	
3. В чем заключаются различия Журнала-ордера No1 т Ведомости No1?	

### Задание 7

Дайте письменный ответ на предложенный вопрос, ответ аргументируйте.

Задания	Ответ/решение
1. в чем заключаются различия ревизии кассы и кассовых операций от инвентаризации кассы?	
2. чем отличается касса предприятия от операционной кассы?	
3. в чем заключаются различия документального оформления кассовых операций и операционной кассы?	

### Задание 8

По данным кассовой книги за прошлый год максимальная сумма наличной денежной выручки составила 9 июня – 12000 рублей; с 5 по 7 сентября – 30000 рублей. Выручка сдается в банк один раз в 14 дней. Определить лимит кассы.

### Задание 9

По данным кассовой книги за прошлый год наибольшая сумма денег 10 июня 140000 рублей. Из них 100000 рублей – заработная плата. В период с 10 по 12 октября из кассы выдано 300000 рублей, из них 90000 рублей заработная

плата. Наибольший период между посещениями банка 8 рабочих дней.  
Определить лимит кассы.

### **Задание 10**

Оформить приходный кассовый ордер, вывести на печать: 25.06.20\_\_г. ООО «Турист» получил кредит от контрагента ООО «Эколайф» в сумме 100000 рублей (Сто тысяч) в кассу.

### **Задание 11**

Оформить приходный кассовый ордер, вывести на печать: 25.06.20\_\_г. ООО «Турист» получил кредит от физического лица. Основание – проведение конференции. Сумма –50000 рублей (Пятьдесят тысяч).

### **Задание 12**

Оформить расходный кассовый ордер, вывести на печать: работник ООО «Турист» получил «основание» - на командировку 12000 рублей (Двенадцать тысяч) по документу – паспорт.

### **Задание 13**

Сформировать отчет кассира ООО «Турист» за 25.06.2018г., вывести на печать.

### **Задание 14**

Оформить поступление путевок в оздоровительное учреждение в кассу ООО «Турист» в количестве 5 шт., стоимость одной путевки –40000 рублей (Сорок тысяч), вывести на печать.

### **Задание 15**

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. Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в предыдущей практической работе; лимит денежных средств составляет 15000 рублей.

Дата	№ документа	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма, руб.
1 вариант				

06.02	21	Получено от Ивановой О.М. возврат денежных средств, выданных для командировки	1400
06.02	52	Выдана из кассы единовременная материальная помощь работникам	7200
06.02	22	Получено с расчетного счета по чеку No 33 на операционные и хозяйственные нужды	3500
2 вариант			
07.02	22	Получено от Кистова С.С. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности	517
07.02	23	Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект	11200
07.02	53	Выдано в отчет Терещенко А.В. на командировку	200

### Задание 16

Исходные данные: В соответствии с приказом No 14 от директора ПАО «Путешествие» назначена инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации кассы в составе: председатель комиссии – А.А. Генералов (главный инженер); члены комиссии – Козырева Т.В. (главный бухгалтер), Воробкина Т.В. (старший менеджер).

Инвентаризация кассы проведена \_\_\_ февраля. Остаток денежных средств в кассе на начало дня рассчитано в задании 13. Задание: Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств (форма No ИНВ-15) и денежных документов.

1 вариант	
По данным учета в кассе должно находиться:	Сумма, руб.
1) Денежные средства	(из задания 1)
2) Акций – 6 шт. по 800 руб. каждая	
3) Путевок – 3 шт. по 12450 руб. каждая	
4) Марок – 30 шт. по 17 руб. каждая	
По данным инвентаризации в кассе выявлено:	Сумма, руб.
1) Денежные средства	31320
2) Акций – 14 шт. по 350 руб. каждая	
3) Талонов на бензин – 18 шт. по 2100 руб.	
2 вариант	
1) Денежные средства	(из задания 1)

2)Акция –14 шт. по 350 руб. каждая	
3)Талонов на бензин –18 шт. по 2100 руб.	
По данным инвентаризации в кассе выявлено:	Сумма, руб
1)Денежные средства	12846
2)Акция –14 шт. по 350 руб. каждая	
3)Талонов на бензин –16 шт. по 2100 руб.	

## 4.2. Промежуточная аттестация

Промежуточной аттестацией по междисциплинарному курсу МДК.05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир», является проведение контрольной работы. Контрольная работа проводится в виде итогового тестирования.

### ВАРИАНТ 1

**1. Зачисление наличных денежных средств, полученных от покупателей за проданную продукцию, отражается бухгалтерскими записями:**

- a) Дт счета 50, Кт счета 62;
- b) Дт счета 51, Кт счета 62;
- c) Дт счета 50, Кт счета 90-1.
- d) Дт счета 51 Кт счета 90-1

**2. Книга кассира-операциониста должна быть:**

- a) прошнурована, пронумерована, скреплена печатью;
- b) заверена в налоговых органах;
- c) подписана собственником организации.
- d) ведется в произвольной форме

**3. Ведение кассовой книги в электронном виде:**

- a) не разрешается;
- b) разрешается;
- c) разрешается только в том случае, если это предусмотрено в учетной политике.
- d) Разрешается только для ПАО

**4. Записи в кассовой книге и в отчете кассира должны быть:**

- a) различны, ведь это разные документы;
- b) идентичны, но допускается расхождение в указанных корреспондирующих счетах;
- c) идентичны.
- d) в зависимости от учетной политики

**5. Наличные деньги в кассу кассир принимает:**

- a) по расходному кассовому ордеру;
- b) по приходному кассовому ордеру;
- c) по кассовой книге;
- d) по объявлению на взнос наличными.

**6. Для учета операций с наличной валютой к счету 50 «Касса»:**

- a) открывается субсчет «Валютная касса»;
- b) не открываются субсчета.

**7. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способ исправления ошибки:**

- a) корректурный;
- b) документ должен быть ликвидирован и выписан новый;
- c) дополнительная запись;
- d) способ «красное сторно».

**8. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:**

- a) в течение 1 рабочего дня;
- b) не свыше 5 рабочих дней;
- c) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке.
- d) в течении недели

**9. При совершении операций с наличной иностранной валютой на командировочные расходы сотрудников в коммерческой организации применяются следующие бланки приходных и расходных кассовых ордеров:**

- a) специальные;
- b) обычные;
- c) разработанные Банком России;
- d) разработанные на основе бланков строгой отчетности.

**10. Подотчетному лицу выданы средства в иностранной валюте для оплаты счета за гостиницу в зарубежной командировке. Для учета командировочных расходов сумма расходов на оплату гостиницы переводится в рубли по курсу Банка России на дату:**

- a) каждого дня проживания в гостинице;
- b) оплаты счета гостиницы подотчетным лицом;
- c) утверждения авансового отчета.
- d) заезда в гостиницу

**11. Выдана работнику организации депонированная заработная плата:**

- a) Д-т сч. 70 К-т сч. 50.;
- b) Д-т сч. 76-4 К-т сч. 50
- c) Д-т сч. 50 К-т сч. 70
- d) Д-т сч. 50 К-т сч. 76-4

**12. Приняты к учету излишки денежных средств в кассе, выявленные в результате инвентаризации:**

- a) Д-т сч. 50 К-т сч. 76;
- b) Д-т сч. 50 К-т сч. 91
- c) Д-т сч. 91 К-т сч. 50;
- d) Д-т сч. 76 К-т сч. 50

**13. Для учета денежных документов используется счет:**

- a) 55;
- b) 50;
- c) 57;

d) 51.

**14. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:**

- a) по распоряжению банка;
- b) не реже одного раза в месяц;
- c) не производится;
- d) по приказу руководителя организации

**15. Прием и выдача денег или безналичные перечисления производятся банком на основе документов:**

- a) согласованных с организацией;
- b) специальной формы, утвержденной ЦБ РФ.

**16. Снятие наличной инвалюты:**

- a) не допускается;
- b) допускается только для оплаты командировочных расходов.

**17. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору:**

- a) Д-т сч. 50К-т сч. 75;
- b) Д-т сч. 50К-т сч. 80 .

**18. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:**

- a) в течение 3 дней с составления кассового документа;
- b) в день составления кассового документа;

**19. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:**

- a) в кассовой книге;
- b) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

**20. Записи в кассовой книге ведутся:**

- a) в одном экземпляре;
- b) двух экземплярах;

**21. В кассе организации могут храниться:**

- a) только наличные денежные средства;
- b) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.

**22. К денежным документам относятся:**

- a) путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты.
- b) трудовые книжки, чековые книжки;

**23. Порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе организации регламентируется:**

- a) учетной политикой, утвержденной руководителем организации;
- b) инструкцией Центрального банка;

**24. Сдана выручка инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком:**

- a) Д-т сч. 76 К-т сч. 90 ;

б) Д-т сч.К-т сч. 50;

**25. Лимит кассового остатка каждая организация:**

- а) определяет индивидуально по согласованию с банком;
- б) определяет индивидуально без согласования с банком;
- с) не определяет, этот лимит устанавливает Банк России.

**ВАРИАНТ 2**

**1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:**

- а) приходной накладной;
- б) приходным кассовым ордером.
- с) Приходным ордером
- д) чеком

**2.Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:**

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- с) чеком;
- д) квитанцией.

**3.При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись:**

- а) Д-т сч. 50 К-т сч. 90; б) Д-т сч . К-т сч.

**4.Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3«Денежные документы» в оценке:**

- а) номинальной стоимости;
- б) стоимости приобретения;

**5.Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:**

- а) платежным поручением;
- б) объявлением на взнос наличными;
- с) чеком
- д) платежным требованием

**6. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:**

- а) Д-т сч. 50 К-т сч. 71 б) Д-т сч. 71К-т сч. 50

**7. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:**

- а) выплату заработной платы;
- б) оплату расходов по заграничным командировкам;
- с) покупку товаров
- д) оплаты услуг

**8. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:**

- а) решением коллектива организации;
- б) законодательством по бухгалтерскому учету.

**9. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:**

- a) не свыше 5 рабочих дней;
- b) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.
- c) не свыше 2 рабочих дней;
- d) не свыше 7 рабочих дней

**10. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов:**

- a) в период приобретения материальных ценностей;
- b) при выплате заработной платы

**11. Торговая организация в конце дня сдает выручку инкассаторам обслуживающего ее банка. Сумма сданной выручки зачисляется на счет:**

- a) 50;
- b) 55;
- c) 57.

**12. Какую бухгалтерскую проводку должен составить бухгалтер при отражении поступления в кассу магазина выручки:**

- a) Дт счета 50, Кт счета 41;
- b) Дт счета 50, Кт счета 90;
- c) Дт счета 50, Кт счета 62?

**13. Какую бухгалтерскую проводку должен составить бухгалтер при отражении поступления в кассу фирмы частичной оплаты работником стоимости санаторной путевки:**

- a) Дт счета 50-1, Кт счета 50-3;
- b) Дт счета 50-1, Кт счета 69;
- c) Дт счета 50-1, Кт счета 70?

**14. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги**

- a) Да
- b) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира-операциониста
- c) Нет, достаточно иметь журналы регистрации ПКО, РКО

**15. Кто заполняет кассовую книгу**

- a) Кассир или бухгалтер-кассир
- b) Любой сотрудник бухгалтерии
- c) Любой сотрудник по распоряжению директора

**16. Порядок проведения кассы и сроки ее проведения определяются**

- a) Главным бухгалтером
- b) Руководителем
- c) Органами государственного контроля

**17. Может ли кассир при оформлении на работу требовать заключения трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности**

- a) Нет
- b) Да
- c) На усмотрение руководителя

**18. Кассовые первичные документы фиксируют факт**

- a) Поступления денежных средств на расчетный счет
- b) Поступления или выдачи наличных денежных средств
- c) Заключение сделки

**19. Выявленные при инвентаризации недостача денежных средств взыскивается с**

- a) Руководителя
- b) Главного бухгалтера
- c) Кассира

**20. Если на предприятии имеется несколько кассовых аппаратов, кто заполняет журналы кассира-операциониста**

- a) Старший кассир
- b) Кассир, работающий на данном кассовом аппарате
- c) Главный бухгалтер

**21. Отдельные выплаты из кассы предприятия оформляются**

- a) Платежной ведомостью.
- b) Расходным кассовым ордером.
- c) Заявлением работника.
- d) Расчетно-платежной ведомостью.

**22. Документы кассовых операций гасятся**

- a) Главным бухгалтером после проверки отчета кассира.
- b) Кассиром предприятия при завершении кассовых операций.
- c) Ответственным лицом, определенным руководителем предприятия.
- d) Руководителем предприятия при подведении итогов бухгалтерского баланса.

**23. При получении наличных денег предприятие представляет в банк**

- a) Платежное поручение.
- b) Платежное требование.
- c) Чек.
- d) Аккредитив.

**24. хозяйственной операции: "Внесена наличными из кассы предприятия в банк сумма - -" соответствует бухгалтерская запись**

- a) Д - Т 50 К - Т 51.
- b) Д - Т 50 К - Т 52.
- c) Д - Т 52 К - Т 51.
- d) Д - Т 51 К - Т 50.

**25. Инвентаризацию (ревизию) наличных средств в кассе осуществляет**

- a) Главный бухгалтер.
- b) Руководитель предприятия.
- c) Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения.
- d) Общественный инспектор

### **Дифференцированный зачет по учебной практике**

Основной целью учебной практики ПМ.05 «Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является формирование у обучающихся практических навыков документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов

организации, выполнении контрольных процедур и их документировании и подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

По результатам учебной практики руководителями практики от Академии формируется аттестационный лист (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение 2).

Оценка по учебной 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.

### **Виды работ и показатели освоения профессиональных компетенций по учебной практике**

Код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающие формирование ПК	Объем часов	Уровень освоения	Показатели освоения ПК
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контсировки первичных бухгалтерских документов.	6	2	Правильное составление первичных бухгалтерских документов
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Изучение порядка установления и расчета лимита кассы. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	8	2	Правильное отражение кассовых операций с использованием норм действующего законодательства

ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	8	2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации имущества в местах его хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.	8	2	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	Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	6	2	Формировать и отражать в бухгалтерских проводках по зачету и списанию недостачи ценностей на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета по результатам инвентаризации
ИТОГО			36		

### Требования к освоению учебной практики

Учебная практика включает следующие виды занятий:

- лекционно-практический курс;
- выполненных практических заданий, написанию и защите отчета по результатам прохождения учебной практики к дифференцированному зачёту.

Рабочая программа учебной практики выдается обучающемуся до прохождения практики.

Обучающийся обязан ежедневно посещать занятия, выполнить практические задания и задание самостоятельной работы, и защитить зачёт.

### Задания по учебной практике

#### Задание 1.

Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	43 000-00
3	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
4	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

### Задание 2.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Отпущено со склада в производство материалы	30 000 -00		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	220 000		
3	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	56 000		
4	Получены деньги на заработную плату	155 500		
5	Выдана из кассы заработная плата	155 500		
6	Из производства поступила готовая продукция	650 000		
7	Перечислено с расчетного счета НДФЛ	56 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	800 000		

### Задание 3.

Нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток средств составил

456 00 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	На увеличение	130 000
2	На уменьшение	385 000
3	На увеличение	44 000
4	На уменьшение	87 000
5	На увеличение	613 000

### Задание 4.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Выдано подотчетному лицу	50 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	873 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
4	Получены деньги на заработную плату	850 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	850 000		
6	От поставщика поступили материалы	350 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	350 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	900 000		

### Задание 5.

Необходимо: нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток средств на начало января составил 670 000 руб.

В течение месяца произошли операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступили	400 000
2	Израсходованы	500 000
3	Поступили	607 000
4	Перечислили	200 000
5	Поступили	380 000

### Задание 6.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца на предприятии произошли следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	От поставщиков поступили материалы	67 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	86 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	8450		
4	Получены деньги на заработную плату	74 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	74 000		
6	От поставщика поступили материалы	150 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	150 000		
8	Перечислены с расчетного счета страховые взносы	?		

### Задание 7.

Справочные данные:

ООО «Турист»

Директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир Елецкая А.М.  
 Юридический адрес: г. Химки, ул. Гоголя, д. 7  
 ИНН 7203056589  
 Реквизиты банка:  
 Калининский филиал ОАО Запсибкомбанк, с. Троицкое  
 Расчетный счет 40702810600000000384  
 Кор. Счет. 30101810700000000725  
 БИК 047130725 ИНН 7203045689

### Задание 8.

1. Заполнить приходный ордер № 22 и расходный кассовый ордер № 28.
2. Заполнить отчет кассира за 8-12 марта 2018\_ г.
3. Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 2018 г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.
4. Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 2018 г. Подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Исходные данные:

Отчет кассира за 1-5 марта 2018г.

№ документа	Дата	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
Остаток на начало дня			3000	
15	1.03	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	1.03	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	2.03	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	4.03	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию.	11800	
20	5.03	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	5.03	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
Остаток на конец дня			8800	

### Задание 9.

#### Справочные данные:

ООО «Турист»

Директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир Елецкая А.М.  
 Юридический адрес: г. Химки, ул. Гоголя, д. 7  
 ИНН 7203056589  
 Реквизиты банка:  
 Калининский филиал ОАО Запсибкомбанк, с. Троицкое  
 Расчетный счет 40702810600000000384  
 Кор. Счет. 30101810700000000725  
 БИК 047130725 ИНН 7203045689

#### Задание:

1. Заполнить приходный ордер № 22 и расходный кассовый ордер № 28
2. Заполнить отчет кассира за 8-12 марта 2018\_ г.
3. Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март

2018 г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

4. Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 2018 г. Подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Исходные данные:

Отчет кассира за 8-12 марта 2018г.

№ документа	Дата	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
Остаток на начало дня			8800	
18	9.03	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	9.03	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	10.03	Попову за материалы, в т.ч.		7080
23	10.03	Заработная плата работникам за февраль 200 г.		55000
24	10.03	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	11.03	На взнос депонированная заработная плата Свищук Е.В. за февраль		5000
26	12.03	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
Остаток на конец дня			820	

#### Задание 10.

ООО «Месяц» осуществляет производство и реализацию хлебо-булочных изделий. Работает по непрерывному графику 7 дней в неделю. При этом выручка сдается в банк 1 раз в 3 дня, деньги в банке получают 2 раза в месяц через 15 дней. ООО «Звезда» расположено в удаленном населенном пункте, где отсутствуют отделения банка.

Денежная выручка от реализации составила:

За сентябрь = 750 000 руб.; октябрь = 800 000 руб.; декабрь = 850 000 руб.

Затраты на производство и реализацию продукции составляют 150 000 руб. еженедельно.

Рассчитайте Лимит, самостоятельно выбрав способ расчета на основе известных данных.

#### Задание 11.

В Комплекте бланков заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по следующим операциям ООО «Месяц» за 12.10.2018 г.:

Документ и содержание операции	Сумма, руб.
ПКО №15 получена выручка от продажи продукции от ИП Иванова П.П.	29500-00
ПКО №16 получен возврат аванса от Сычева А.А.	150-00
ПКО №17 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной	400 000-00

платы	
РКО №38 выдан аванс на командировку зам.директора Романову В.В.	10 000-00
РКО №39 по платежной ведомости выплачена зар.плата	350 000-00
РКО №40 в банк депонирована невыплаченная зар.плата	50 000-00
РКО №41 выдан аванс на хоз.нужды Луновой И.И.	5 000-00

**Задание 12.**

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?

**Задание 13.**

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

**Задание 14.**

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

**Задание 15.**

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

**Задание 16**

Составьте приказ №11 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Месяц» на 25.12.2018 г. с целью подготовки к составлению годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат наличные деньги, денежные документы и БСО. Инвентаризацию провести 26.12.2018 г. с 14.00 по 18.00, а материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию 27.12.2018 г. В состав комиссии включить председателя директора Иванова А.А., члены комиссии гл.б ухгалтер Петрова С.А., экономист Лунова Г.Г.

**Задание 17**

Составьте приказ № 12 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Месяц» на 12.10.2018г. с целью контрольной проверки порядка кассовой дисциплины. Инвентаризации подлежат наличные денежные средства в кассе организации. Инвентаризацию провести 13.10.2018 г. с 15.00 по 17.00, а материалы инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 14.10.2018 г. В состав комиссии включить председателем

зам.директора Романова В.В., членами комиссии гл.бухгалтера Золотареву Л.П., продавца Сычеву А.А.

### Задание 18

Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств по следующим данным: ООО «Месяц» на дату 27.12.2018 г., материально-ответственное лицо кассир Костина И.А. В кассе в наличии деньги:

Купюры	Штук	Монеты	Штук
100 руб.	5	10 руб.	100
200 руб.	5	5 руб.	50
500 руб.	3	2 руб.	15
10000 руб.	1	1 руб.	45

Данные кассовой книги на 26.12.2018 г.

Остаток на начало дня	3500 руб.
Приход за день	74330 руб.
Расход за день	73225 руб.

### Задание 19

Составите акт инвентаризации наличных денег в кассе ООО «Месяц» 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.
	200 руб.	6 шт.
	100 руб.	10 шт.
Монеты:	10 руб.	100 шт.
	5 руб.	100 шт.
	2 руб.	100 шт.
	1 руб.	50 шт.

### Задание 20

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		50	
03.04	270	Морякову А.О. – под отчет		4900		50
03.04	271	Соколову Е.М. – депон. зар.пл		5600		50
09.04	272	По плат.вед. зар.плата		80500		50
09.04	181	За материалы по налч.расч.	280		50	
09.04	273	На расч.счет взнос наличными		250		50
18.04	183	От Морякова А.О. – возврат	50		50	
18.04	274	Сомовой Е.М. – алименты		480		50
18.04	184	По чеку № 31541 от банка	2000		50	
22.04	275	Семенову Е.И. – под отчет		5000		50
22.04	185	За материалы по налич.расч.	2500		50	
22.04	276	На расч.счет взнос наличными		2500		50
29.04	186	По чеку №315841	57000		50	
29.04	271	По плат.вед.выдана зар.плата		52500		50
29.04	278	Семенову Е.И. – перерасход по авансовому отчету		40		50
29.04	279	Егорову И.Н. – депонир.зар.пл.		4500		50
		Остаток на 1 мая	-----			

## Журнал-ордер № 1

По кредиту счета №50 «Касса» за апрель 2018 года.

Дата	В дебет счетов						Итого
3							

9							
18							
22							
29							
Итого							

## Ведомость № 1

По дебету счета 50 «Касса» за апрель 2018 года

Сальдо на начало месяца \_\_\_\_\_

Дата	В дебет счетов			Итого
3				
9				
18				
22				
29				
Итого				

**Задание 21**

Оформить платежное поручение № 14 от 15 декабря 2018 года на перечисление денежных средств поставщику За материалы на сумму 41 800 руб.

Получатель: АО «Траст», ИНН 334455678, р/сч 801 506 804 000 000 03456 БИК 345673456. Банк «ВТБ».

Платательщик: ООО «ДОН», р/сч 121 343 565 000 000 01232, ИНН 487755667 БИК 558899441 ОАО КБ «Почта Банк». Подписи руководителя Аистовой П.П., гл.бух. Пановой И.А.

**Задание 22**

Отразить на счетах операции по учету движения денежных средств на расчетном счете в банке. Заполнить журнал операций.

Номер и содержание операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
-----------------------------	-------------	-------	--------

1. Зачислена выручка за проданную продукцию	180 000		
2. Поступило от заказчиков за услуги	140 000		
3. Поступило на расчетный счет за проданные:			
Основные средства	90 000		
Нематериальные активы	40 000		
4. Оплачены с расчетного счета услуги банка	1000		
5. Оплачены счета поставщиков за материалы	200 000		
6. Получено от дебиторов в погашение задолженности	5000		
7. Получен аванс от покупателя	2600		
8. Получено в кассу для выдачи зар.платы	330 000		
9. Перечислено в бюджет:			
Налог на прибыль	17 000		
Налог на доходы физических лиц	48 000		
10. Внесена на расчетный счет не выданная зар.плата			

### **Экзамен (квалификационный)**

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Экзамен включает: ответы на теоретические вопросы и выполнение комплексного практического задания. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен /не освоен».

Для вынесения положительного заключения об освоении ПК, необходимо подтверждение сформированности всех компетенций, перечисленных в программе профессионального модуля. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

### **Выполнение заданий в ходе экзамена (квалификационного)**

Квалификационный экзамен проходит в специально отведенной для этого аудитории и в соответствующее время. К экзамену допускаются

обучающиеся, успешно освоившие все разделы модуля. Экзамен принимает комиссия в составе 3 человек. Оценка выставляется комиссией путем открытого голосования. В случае положительной оценки модуль считается освоенным. Результаты экзамена заносятся в соответствующую ведомость.

### **Показатели освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю**

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели освоения ОК и ПК</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности,	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в

планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
ПК 1.1. Обработать Первичные бухгалтерские документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-организовывать документооборот;</li> <li>-разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>-вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>-передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</li> </ul>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>-проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>-учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>-оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>-заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.</li> </ul>
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки

действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации

**Вопросы к квалификационному экзамену  
по ПМ.05 Выполнение работ по одной и нескольким профессиям  
рабочих, должностям служащих по специальности**

1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.
2. Основные понятия и задачи учета денежных средств.
3. Организация работы по ведению кассовых операций.
4. Обеспечение порядка ведения кассовых операций.
5. Санкции за нарушение порядка ведения кассовых операций.
6. Лимит остатка наличных денег.
7. Права и обязанности кассира.
8. Материальная ответственность кассира.
9. Требования к лицам, принимаемым на должность кассира.
10. Оформление приема наличных денежных средств.
11. Оформление выдачи наличных денежных средств.
12. Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
13. Правила оформления приходных и расходных ордеров.
14. Оформление сдачи наличных денег на расчетный счет.
15. Оформление и порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.
16. Оформление и порядок выдачи заработной платы.
17. Порядок ведения кассовой книги.

18. Учет движения денежных средств в кассе.
19. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
20. Учет денежных документов.
21. Контроль (инвентаризация) движения денежных средств в кассе.
22. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
23. Сущность и значение бухгалтерских документов.
24. Понятие документооборот.
25. Касса. Порядок обработки кассовых документов.
26. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
27. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
28. Счета бухгалтерского учета.
29. Отчет кассира.
30. Порядок хранения документов.
31. Прием и регистрация документов.
32. Понятие расходов организации и определение их величины.
33. Кассовая книга.
32. Порядок составления и обработки бухгалтерских документов
34. Учет кассовых документов
35. Прием и регистрация документов
36. Лимит кассы
37. Характеристика основных форм бухгалтерской отчетности.
38. Классификация доходов и расходов.
39. Передача документов в архив
40. Кредиторская задолженность.

### **Варианты комплексного практического задания**

**Задание 1.** Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

12 октября 2018 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. Банк получателя – «ФКБ «Петрокоммерц» в г. Волгоград». Вноситесь – кассир Дьякова Н.Н. Получатель – ОАО «Россельхозбанк», г. Волгоград, счет №40702810710020100143.

**Задание 2.** Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку №681371 от 02.12.2018г 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 2001г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер ФИО студента.

**Задание 3.** 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 4.** 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 01.12.2018 по 31.12.2018;

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 5 .** При составлении прогноза кассовых оборотов банк анализирует данные, которые обобщены в разработочную таблицу:

Таблица 1

Прогнозируемые сведения о поступлении выручки в первом квартале текущего года

Показатели	Торговая сеть магазинов «Покупочка»	АО «ЦУМ»	Торговая фирма «Итиль»
1. Оборот розничной торговли	812500	555000	621600
2. Продажа товаров по безналичному расчету	12000	15500	-
1. Торговая выручка, используемая на:			
- оплату труда	158060	264000	92000
- выплату пособий	5600	19000	400
- прочие расходы	2890	12000	11800
2. Сдача выручки			
- на почту	-	-	11200

-в кассу банка наличными деньгами	613950	1254500	406200
-----------------------------------	--------	---------	--------

Рассчитать статью прогноза кассовых оборотов «Поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров» по символу 02.

**Задание 6.** С использованием показателей кассовых оборотов за 2 квартал 2018 года составить прогноз кассовых оборотов банка на 3 квартал:

Показатели	(млн. руб.)
1. Поступление выручки	17 802
2. Поступление выручки транспорта	2205
3. Поступление выручки предприятий	4503
4. Поступление выручки предприятий, оказывающих услуги населению	8864
5. Прочие поступления	500
6. Выдачи на оплату труда	249 990
7. Выдачи стипендий	
8. Выдачи на командировочные расходы	894
9. Выдачи на закупку сельхозпродуктов	150
10. Выдачи на выплату пенсий и пособий	1894
11. Выдачи на прочие цели	742

Кассовые обороты в 3 квартале 2014 года выросли по сравнению со 2 кварталом:

по приходу - на 1 %

по расходу - на 3 %

**Задание 7.** Определить долю в платежном обороте наличных и безналичных платежей. Для этого провести анализ поступления и расходования денежных средств за 2017 - 2018 гг. (Таблица 1 и таблица 2).

Таблица 1 - Анализ поступления денежных средств

Период	Всего поступило, тыс.руб.	Поступило, тыс.руб.		Поступило, %	
		Наличный оборот	Безналичный оборот	Наличный оборот	Безналичный оборот
2017 год	88 170	36 676	51 494	34	66
2018 год	67 915	30 849	37 066	36	64

Таблица 2 - Анализ расхода денежных средств

Период	Всего расход, тыс.руб.	Расход, тыс.руб.		Расход, %	
		Наличный оборот	Безналичный оборот	Наличный оборот	Безналичный оборот
2017 год	89 561	36 676	52 885	34	66
2018 год	57 310	20 849	36 461	36	64

**Задание 8.** Провести анализ кассовых операций за 2018 г.(таблица3).

Таблица 3 - Обороты по кассе за 2018 год.

	Приход, тыс. руб. (Дебет счета 50)			
Операции	I Квартал	II Квартал	III Квартал	IV Квартал
Расчетный счет (счет 51)	590	680	420	260
Расчеты с покупателями (счет 62)	3 200,00	6 780,00	4 310,00	4 580,00
Расчеты с подотчетными лицами (счет 71)	8	12	6	3
	Расход, тыс. руб. (Кредит счета 50)			
Операции	I Квартал	II Квартал	III Квартал	IV Квартал
Расчетный счет (счет 51)	950	922	882	906
Расчеты с поставщиками и подрядчиками (счет 60)	2760	5430	3980	4610
Расчеты с персоналом (счет 70)	21	53	34	45
Расчеты с подотчетными лицами (счет 71)	83	63	48	62

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

**Задание 8** Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 200\_г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 200\_г. (приложение 1, 2), подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Заполнить главную книгу по счету 50 «Касса» на основании журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 1 марта 200\_г.

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

2. Отчет кассира за 8 марта 200\_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200

23	Заработная плата работникам за февраль 200 г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
	Остаток на конец дня	900	

## 3. Отчет кассира за 15 марта 200 г.

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

## 4. Отчет кассира за 22 марта 200 г.

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

## 5. Отчет кассира за 31 марта 200 г.

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

**Задание 9.** 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 10.** Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.2018 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.;

- 08.11.2018 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;

- 09.11.2018 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.;

- 10.11.2018 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 11.** 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 2013 или 2014 год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

**Задание 12.** 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 13.** 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 14.** На основе приведенных данных:

- составить отчет кассира за 10.04.20\_\_ г.;
- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый»;
- составить ведомость нарушений ;
- составить акт инвентаризации наличия денежных средств;

Исходные данные:

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

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

При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб. Лимит составляет 10 000 руб. К отчету кассира приложены следующие документы:

1. Приходный кассовый ордер № 116 от 08.04.20\_\_ г. на сумму 50 250 руб. – выручка за реализацию с лотков.
2. Приходный ордер № 117 от 10.04.20\_\_ г. на сумму 58 руб. – возврат неиспользованных подотчетных сумм Семеновым А.С.
3. Расходный кассовый ордер № 167 от 10.04.20\_\_ г. на сумму выданной заработной платы лоточникам Гавриловой О.П. (450 руб.) и Алексеевой П.С. (470 руб.). Ревизором затребованы трудовые соглашения, однако гл. бухгалтером они предоставлены не были.
4. Расписка от 10.04.20\_\_ г о взятии под отчет 500 руб. продавцом отдела приемки стеклопосуды Гореловым К.А.
5. Расходный кассовый ордер № 168 от 10.04.20\_\_ г. на сумму выданной ранее депонированной заработной платы бывшему сотруднику Зотову В.К. (853 руб.). В ордере указаны фамилия, имя, отчество доверенного лица Воронова П.К. Однако к расходному ордеру сопроводительных документов не приложено.
6. Платежная ведомость от 09.04.20\_\_ г. – на сумму выданной заработной платы работникам ООО за май 20\_\_ г. ( 242 874 руб.)

### 4.3. Критерии оценки

Ниже представлены критерии оценки текущей и промежуточной аттестации:

#### Критерии оценки устных и письменных работ (реферат, эссе и др.)

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично	уровень выполнения требований значительно выше удовлетворительного: отсутствие ошибок, использование дополнительного материала, полнота и логичность раскрытия вопроса; самостоятельность суждений, отражение своего отношения к предмету обсуждения; не более одного-двух

		недочетов; логичность и полнота изложения
4	Хорошо	уровень выполнения требований выше удовлетворительного: использование дополнительного материала, полнота и логичность раскрытия вопроса; самостоятельность суждений, отражение своего отношения к предмету обсуждения. Наличие 2-3; незначительные нарушения логики изложения материала; использование нерациональных приемов решения учебной задачи; отдельные неточности в изложении материала
3	Удовлетворительно	достаточный минимальный уровень выполнения требований, предъявляемых к конкретной работе; не более 4-6 ошибок; отдельные нарушения логики изложения материала; неполнота раскрытия вопроса
2	Неудовлетворительно	уровень выполнения требований ниже удовлетворительного: наличие более 6 ошибок; нарушение логики, неполнота, нераскрытость обсуждаемого вопроса, отсутствие аргументации либо ошибочность ее основных положений

### Критерии оценки результата устного ответа

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично	Оценки "отлично" заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.
4	Хорошо	Оценки "хорошо" заслуживает обучающийся обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
3	Удовлетворительно	Оценки "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим погрешности в

		ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
2	Неудовлетворительно	Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### Критерии оценки практических и самостоятельных работ

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично	Практическая или самостоятельная работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работали полностью самостоятельно: подобрали необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, показали необходимые для проведения практических и самостоятельных работ теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформлена аккуратно, в оптимальной для фиксации результатов форме.
4	Хорошо	Практическая или самостоятельная работа выполнена обучающимися в полном объеме и самостоятельно. Допускается отклонение от необходимой последовательности выполнения, не влияющее на правильность конечного результата (перестановка пунктов типового плана при характеристике отдельных территорий или стран и т.д.). Использованы указанные преподавателем источники знаний. Работа показала знание основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Допускаются неточности и небрежность в оформлении результатов работы.
3	Удовлетворительно	Практическая или самостоятельная работа выполнена и оформлена обучающимися с помощью преподавателя или хорошо подготовленных и уже выполнивших на "отлично" данную работу обучающихся. На выполнение работы затрачено много времени (можно дать возможность доделать работу дома). Обучающиеся показали знания теоретического материала, но испытывали затруднения при самостоятельной работе.
2	Неудовлетворительно	Выставляется в том случае, когда обучающиеся оказались не подготовленными к выполнению практической или самостоятельной работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

		Руководство и помощь со стороны преподавателя и хорошо подготовленных неэффективны из-за плохой подготовки обучающегося.
--	--	--

### Критерии оценки результатов тестового задания

Процент результативности (правильных ответов)	Критерии оценки	
	Цифровое выражение	Словесное выражение
90-100%	5	Отлично
80 - 89	4	Хорошо
70 - 79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно

### Критерии оценки учебной практики

Оценка	Показатели оценивания
«5»	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Обучающийся предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
«4»	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
«3»	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
«2»	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может решить творческие задачи, не развит практический опыт

	работы над проектом. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.
--	---

**Критерии оценки квалификационного экзамена (освоение профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС по модулю)**

Цифровое выражение	Словесное выражение	Код компетенции	Уровень освоения	Описание
5	Отлично	ПК1.1 ПК1.3 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4	Высокий уровень освоения	Обучающийся дал полный ответ на вопрос; в ответе продемонстрировал уверенное знание явлений и процессов, к которым относится вопрос; в ответе использована специальная терминология; обучающийся может привести примеры, доказывающие правильность его ответа.
4	Хорошо	ПК1.1 ПК1.3 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4	В целом успешное освоение, но содержащее пробелы	в ответе на вопросы обучающимся упущены отдельные значимые моменты; в ответе продемонстрировано общее понимание явлений и процессов, к которым относится вопрос; в ответе использована специальная терминология; обучающийся не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, но может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.
3	Удовлетворительно	ПК1.1 ПК1.3 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4	В целом удовлетворительное освоение содержащее пробелы	в ответе на вопрос у обучающегося имеются существенные упущения; в ответе продемонстрировано общее понимание явлений и процессов, к которым относится вопрос; обучающийся не использует специальной терминологии в ответе, но понимает значение основных терминов; обучающийся не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, и не может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.
2	Неудовлетворительно	ПК1.1	Полное отсутствие или низкий	обучающийся не может (отказывается) ответить на вопрос; в ответе продемонстрировано непонимание явлений и

		ПК1.3 ПК2.2 ПК2.3 ПК2.4	уровень освоения	процессов, к которым относится вопрос; обучающийся не понимает специальной терминологии; обучающийся не может самостоятельно привести примеры, доказывающие правильность его ответа, и не может проанализировать примеры, предложенные преподавателем.
--	--	----------------------------------	------------------	--

**(освоение общих компетенций, предусмотренных ФГОС по модулю)**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Критерий оценивания	Цифровое выражение	Словесное выражение
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Фрагментарные осознания способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	2	Неудовлетворительно
		В целом усвоенные, но не систематические знания способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	3	Удовлетворительно
		В целом усвоенные понимания, но содержащие отдельные пробелы способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	4	Хорошо
		Четко усвоенные понимания относительно- способов решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	5	Отлично
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Отсутствие умений осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	2	Неудовлетворительно
		Фрагментарные знания о поиске, анализе и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	3	Удовлетворительно
		В целом освоенные, но содержащее отдельные пробелы в умениях осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	4	Хорошо
		Сформированные умения осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач	5	Отлично

		профессиональной деятельности		
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Отсутствие знаний о планировании и реализации собственного профессионального и личностного развития	2	Неудовлетворительно
		Фрагментарные знания о планировании и реализации собственного профессионального и личностного развития	3	Удовлетворительно
		В целом усвоенные, но не систематические знания о планировании и реализации собственного профессионального и личностного развития	4	Хорошо
		Четко усвоенные понимания относительно-способов планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития	5	Отлично
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Отсутствие умений работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	2	Неудовлетворительно
		Фрагментарные умения работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	3	Удовлетворительно
		В целом освоенные, но содержащее отдельные пробелы в умении работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	4	Хорошо
		Сформированные умения работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	5	Отлично
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Отсутствие умений осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2	Неудовлетворительно
		Фрагментарные знания об умении осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	3	Удовлетворительно
		В целом освоенные, но содержащие отдельные пробелы в умении осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	4	Хорошо
		Сформированные умения осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	5	Отлично

		коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Отсутствие умений использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	2	Неудовлетворительно
		В целом освоенные, но не систематизированные умения использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	3	Удовлетворительно
		В целом освоенные, но содержащие отдельные пробелы в умении использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	4	Хорошо
		Сформированные умения использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	5	Отлично
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Отсутствие умений пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	2	Неудовлетворительно
		В целом освоенные, но не систематизированные умения пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	3	Удовлетворительно
		В целом освоенные, но содержащие отдельные пробелы в умении пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	4	Хорошо
		Сформированные умения пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	5	Отлично
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Отсутствие умений использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	2	Неудовлетворительно
		В целом освоенные, но не систематизированные умения использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	3	Удовлетворительно
		В целом освоенные, но содержащие отдельные пробелы в умении использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	4	Хорошо

		Сформированные умения использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	5	Отлично
--	--	---	---	---------