

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Курганский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

Курганская государственная сельскохозяйственная академия имени
Т.С. Мальцева – филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Курганский государственный университет»
(Лесниковский филиал ФГБОУ ВО «КГУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ / Н.В. Дубив /

«23» января 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей
служащих**

Специальность среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям

Квалификация:

Бухгалтер

Форма обучения

Очная

Лесниково

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта – ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69.

Разработчик (и):

к.э.н, доцент

_____ Н.В. Рознина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии
ФГБОУ ВО Курганская ГСХА « 30 » июня 2022 г. протокол № 6 .

Заведующая отделом планирования и организации
учебного процесса

учебно-методического управления

_____ А.У. Есембекова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих является дисциплиной профессионального учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;
- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в учреждениях банка;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены.

иметь практический опыт: осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

В ходе освоения профессионального модуля учитывается движение к достижению личностных результатов обучающихся (личностные результаты определены рабочей программой воспитания).

Формируемые общекультурные (ОК) компетенции и профессиональных (ПК) компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.3	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

Планируемые результаты освоения дисциплины

Компетенция	Умения	Знания
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.
ОК 03	Определять актуальность нормативно правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.	Содержание актуальной нормативно правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ПК 1.1	Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное до-	Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

	казательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в производственных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	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; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.
ПК 1.3	Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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.	Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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.
ПК 2.3	Проводить планирование инвентаризации; организовывать работу по инвентаризации; осуществлять сравнение фактических данных с учетными; проводить анализ выявленных расхождений; подготавливать отчетность по результатам инвентаризации	Нормативные документы по проведению инвентаризаций; основы учета и контроля товарно-материальных ценностей; методики дальнейшего анализа и обработки данных; порядок отчетности и документального оформления результатов инвентаризации; права и обязанности участников инвентаризации
ПК 5.1	Оформлять документы по ведению кассовых операций	Нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие материалы и документы по ведению кассовых операций
ПК 5.2	Оформлять денежные и кассо-	Операции с денежными средствами,

	вые документы	ценными бумагами, бланками строгой отчетности.
ПК 5.3	Уметь работать с ЭВМ	Знать правила технической документации ЭВМ

В ходе освоения дисциплины учитывается движение к достижению личностных результатов обучающимися (личностные результаты определены рабочей программой воспитания).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы, часов	Учебная нагрузка обучающихся, часов						Практика		Осваиваемые компетенции
		во взаимодействии с преподавателем				самостоятельная учебная работа, часов	промежуточная аттестация (экс), часов	учебная, часов	производственная часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)	
		лекций	в т.ч. лабораторн. работы и практич. занятия, часов	в т.ч., курсовой проект (работа), часов	в т.ч. консультации, час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир	66	18	22			26				
Раздел 1. Обработка первичных бухгалтерских документов	30	10	10	-	-	10	-	-	-	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
Раздел 2. Учет денежных средств	6	2	2	-	-	2	-	-	-	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями.	30	6	10	-	-	14	-	-	-	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
УП.05.01 Учебная практика	72		18	-	-		-	54		ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
Консультации										
ПМ.05 Экзамен по модулю	12						12			ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
Всего:	150	18	40			26	12	54		

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК 05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	40
лекции, уроки	18
лабораторные работы	-
практические занятия	22
консультации	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	26
Консультации	-
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачёт с оценкой	-
Всего по дисциплине	66

3.1 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Компетенции
Раздел 1 Обработка первичных бухгалтерских документов			
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного оборота	Содержание	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
	1 Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов. Организация обращения наличных денег. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.		
	2 Практическое задание №1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.	2	
	4 Самостоятельная работа №1	2	
Тема 1.2 Порядок совершения операций по безналичным расчетам	Содержание	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
	4 Содержание учебного материала Понятие о безналичных денежных расчетах. Нормативно-законодательное регулирование. Основные формы безналичных расчетов. Принципы безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Предел расчетов наличными по одной сделке. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа		
	5 Практическое задание №2. Банковские операции	2	

	6	Самостоятельная работа №2	2	
Тема 1.3 Организа-ция кассовой работы на предприятии	Содержание			ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
	7	Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции. Должностная инструкция кассовых работников. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок расчета лимита остатка наличных денег в кассе	2	
	8	Практическое задание №3. Ознакомление с требованиями к кассовой работе	2	
	9	Самостоятельная работа №3.	2	
Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов	10	Содержание Приходные кассовые операции Правила и порядок совершения приходных кассовых операций. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег. Регистрация приходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые операции Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Ведение кассовой книги Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира. Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей и правильность выданных им средств	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
	11	Практическое задание №4. Учет кассовых операций	2	
	12	Самостоятельная работа №4	2	
	13	Содержание	2	
Тема 1.5 Правила	13	Содержание	2	ОК 01; ОК 02;

хранения, перевозки и инкассации наличных денег		Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки. Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Создание необходимых условий для хранения денежных средств. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Материальная ответственность кассира		ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
	14	Практическое задание №5. Порядок инкассирования наличных денег	2	
	15	Самостоятельная работа №5	2	
Раздел 2. Учет денежных средств.				
Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	16	Содержание Виды кассовых операций. Виды, классификация и оценка финансовых вложений. Понятие о денежных документах. Учет операций по счету 50. Порядок обработки банковской выписки из лицевого счета. Учет операций по счетам 51, 55. Понятие о валютных операциях. Нормативно-законодательное регулирование. Порядок обработки банковской выписки из валютного счета. Учет операций по счету 52. Расчет курсовой валютной разницы по валютным счетам, порядок ее отражения в учете. Учет долевых ценных бумаг. Учет облигаций федерального займа и корпоративных облигаций. Учет векселей. Учет денежных документов и бланков строгой отчетности	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
	17	Практическое задание №6. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	2	
	18	Самостоятельная работа №6	2	
Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями.				
Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими при-	19	Содержание	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
		Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от		

знаки подделки		клиентов. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки		
	20	Практическое задание №7. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	2	
	21	Самостоятельная работа №7	2	
Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования	22	Содержание Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Основные составные части контрольно-кассовых машин. Дисплеи, PLU (Price Look-Up), принтеры, чековая лента, клавиатура, отделы, система идентификации сотрудников, денежные ящики. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также операционно-программируемые режимы. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине. Другие виды кассового оборудования. Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России; вакуумные упаковщики банкнот; темпокассы. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
	23	Практическое задание №8 Ознакомление с основными блоками ККМ	2	
	24	Практическое задание №9 Эксплуатация контрольно-кассовой техники	2	

	25	Самостоятельная работа №8 Работа на ККТ разных типов ККМ.	2	
	26	Самостоятельная работа №9 Заключительные операции, вывод отчетов	2	
Тема 3.3 Ревизия кассы	27	Содержание Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	2	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
	28	Практическое задание №10. Ревизия кассы	2	
	29	Самостоятельная работа №10-11	4	
Тема 3.4 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины	30	Содержание Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.	0	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
	31	Практическое задание №11. Контроль над соблюдением кассовой дисциплины	2	
		Самостоятельная работа №12-13	4	
		Итого по МДК.05.01	66	
УП.05.01 Учебная практика Виды работ: 1. Вводный инструктаж. 2. Ознакомление обучающегося с должностной инструкцией кассира 3. Оформление договора о полной индивидуальной ответственности обучающегося в лице кассира 4. Расчет лимита денежной наличности по кассе организации и утверждение его размера Приказом руководителя 5. Ввод данных об организации в программе «1С: Предприятие. Управление торговлей» 6. Заполнение заданных параметров. 7. Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов 8. Установка цен номенклатуры 9. Ввод данных о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый) 10. Ввод данных о продажах товаров 11. Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг 12. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки 13. Заполнение реквизитов объявления на взнос денег наличными. 14. Заполнение реквизитов денежного чека.			72	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

<p>15. Заполнение реквизитов препроводительной ведомости к сумкам с денежной выручкой, инкассируемой банком</p> <p>16. Ознакомление с порядком заполнения журнала принятых сумок и дорожных сумок, реестра операций по обработке наличных денег, порядком выдачи справки о принятых сумках и дорожных сумках</p> <p>17. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия»</p> <p>18. Заполнение функциональности, заданных параметров учета</p> <p>19. Заполнение справочников и информации по контрагентам, сотрудникам, банковским счетам, товарам</p> <p>20. Ввод начальных остатков по счетам</p> <p>21. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям</p> <p>22. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя</p> <p>23. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п.</p> <p>24. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах.</p> <p>25. Определение платежеспособности банкнот с помощью наглядных справочных материалов с сайта Банка России</p> <p>26. Определение платежеспособности банкнот с помощью сетки для определения платежеспособности банкнот Банка России по купюре, полученной от покупателя (преподавателя)</p> <p>27. Определение подлинности денежного знака ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования.</p> <p>28. Определение подлинности денежного знака с использованием лупы, детектора или иного спецоборудования.</p> <p>29. Заполнение реквизитов справки о приеме денежного знака на экспертизу, акта о выявлении сомнительных денежных знаков</p> <p>30. Изучение порядка эксплуатации контрольно-кассовых машин.</p> <p>31. Замена чековой ленты.</p> <p>32. Описание принципов работы с денежной наличностью при использовании темпокасс и электронных кассиров.</p> <p>33. Описание составных частей контрольно-кассовой машины Меркурий 180, Орион и т.п.</p> <p>34. Пересчет денежной наличности.</p> <p>35. Устранение неисправностей при работе с ККТ</p> <p>36. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии</p> <p>37. Составление акта инвентаризации по результатам ревизии денежных средств и денежных документов (почтовых марок)</p> <p>38. Оформление результатов ревизии, списание излишков и недостач по кассе в программе «1С:Бухгалтерия»</p> <p>Оформление отчета</p>		
Консультации		
Экзамен (квалификационный)	12	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3
ВСЕГО	150	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Наименование помещения	Наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования
Здание главного корпуса Кабинет № 406 Для проведения лекционных занятий, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Здание главного корпуса Кабинет № 406 Для проведения лекционных занятий, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Оборудование: доска, рабочее место преподавателя, количество посадочных мест – 30. Технические средства обучения: стационарный мультимедийный проектор, стационарный экран, переносной ноутбук. Программное обеспечение: 1. Операционная система семейства Windows 7, 2. MicrosoftOffice 2007. Наглядные пособия, материалы, комплект учебно-методической документации
Здание главного корпуса Кабинет № 426 Для проведения практических занятий, самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Здание главного корпуса Кабинет № 426 Для проведения практических занятий, самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Оборудование: доска, рабочее место преподавателя, количество посадочных мест – 30. Технические средства обучения: стационарные компьютеры, база данных годовой отчетности сельскохозяйственных организаций Курганской области. Программное обеспечение: 1. Операционная система семейства Windows 7, 2. MicrosoftOffice2007; 3. 1С (серия программ «1С: бухгалтерия»); 4. СПС КонсультантПлюс. Наглядные пособия, материалы, комплект учебно-методической документации
Здание главного корпуса Кабинет № 216, читальный зал Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Здание главного корпуса Кабинет № 216, читальный зал Помещение для самостоятельной работы обучающихся Технические средства обучения: компьютерная техника с подключением к сети «Интернет» (ЭБС «Znanium.com», ЭБС «AgriLib», Научная библиотека «eLYBRARY.RU») и обеспечением доступа в электронную образовательную среду Академии. Специальная учебная, учебно-методическая и научная литература.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Технология выполнения работы по профессии «Кассир»: учебное пособие / Н.А. Качан. - 2-е изд., стереотип. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 307 с. - (Среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-16-015098-7. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=384988> (дата обращения: 09.05.2022).

2. Терентьева Т.В., Малышева В.В. Бухгалтерский учет в двух модулях : учеб. пособие / Т.В. Терентьева, В.В. Малышева. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. — 287 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/1727-2>. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=300473> (дата обращения: 09.05.2022).

Дополнительные источники

3. Воронина Л.И. Бухгалтерский финансовый учет: теория и практика : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 587 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1171982. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=382443> (дата обращения: 19.05.2022).

4. Никандрова Л.К. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Л.К. Никандрова, М.Д. Акатьева. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 277 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/5324. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=368965> (дата обращения: 19.05.2022).

Интернет-ресурсы для обучающихся и преподавателей

5. <https://znanium.com/>-Электронно-библиотечная система издательства «Znanium».

6. <http://elibrary.ru/>-Электронная библиотека журналов.

7. <http://www.rsl.ru/>-Российская Государственная Библиотека.

8. <http://konsultant.ru> - Информационно правовой портал «Консультант плюс».

9. <http://www.garant.ru> - Информационно правовой портал «Гарант».

10. <https://www.minfin.ru> - Министерство Финансов Российской Федерации.

11. <https://www.nalog.ru> - Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

12. <http://fss.ru/> - Фонд социального страхования.

13. <http://www.ffoms.ru> - Фонд обязательного медицинского страхования.

14. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знание:		
Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический материал, свободно владеет понятийно-категориальным аппаратом и инструментарием дисциплины в решении прикладных задач, в дискуссионном обсуждении вопросов.	Экспертная оценка деятельности обучающихся по следующим формам текущего контроля: <ul style="list-style-type: none"> – устный опрос; – решение задач; – тестирование; – доклады Форма итогового контроля (промежуточная аттестация): дифференцированный зачет
Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает теоретический материал курса, владеет «базовым» набором терминов и понятий дисциплины, умеет в большинстве случаев правильно применять инструментарий дисциплины в решении прикладных задач, в дискуссионном обсуждении вопросов.	
Содержание актуальной нормативно правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он частично знает теоретический материал курса, владеет некоторым набором терминов и понятий дисциплины, умеет только в некоторых случаях правильно применять инструментарий дисциплины в решении прикладных задач, в дискуссионном обсуждении вопросов.	
Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не знает теоретический материал курса, не владеет понятийно-категориальным аппаратом и инструментарием дисциплины в решении прикладных задач, в дискуссионном обсуждении вопросов.	
Особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.		
Общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; 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; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.		
Нормативные документы по проведению инвентаризаций; основы учета и контроля товарно-материальных ценностей; методики дальнейшего анализа и обработки данных; порядок отчетности и документального оформления результатов инвентаризации; права и обязанности участников инвентаризации		

<p>Учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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.</p>		
<p>Нормативно-правовые акты, положения, инструкции, другие материалы и документы по ведению кассовых операций</p>		
<p>Операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>		
<p>Знать правила технической документации ЭВМ</p>		
<p>Умение:</p>		
<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>		
<p>Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p>		
<p>Определять актуальность нормативно правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>		
<p>Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>		
<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>		
<p>Принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как</p>		

<p>письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.</p>		
<p>Проводить планирование инвентаризации; организовывать работу по инвентаризации; осуществлять сравнение фактических данных с учетными; проводить анализ выявленных расходов; подготавливать отчетность по результатам инвентаризации</p>		
<p>Проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; 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.</p>		
<p>Оформлять документы по ведению кассовых операций</p>		
<p>Оформлять денежные и кассовые документы</p>		
<p>Уметь работать с ЭВМ</p>		

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Курганская государственная сельскохозяйственная академия
имени Т.С. Мальцева»
(ФГБОУ ВО Курганская ГСХА)
Учебно-методическое управление

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая отделом планирования и ор-
ганизации учебного процесса учебно-
методического управления

_____ А.У. Есембекова
«__» _____ 2022 г.

Фонд оценочных средств
профессионального модуля
**ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКО ПРОФЕССИЙ РАБО-
ЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ**

Специальность среднего профессионального образования
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям

Квалификация:

Бухгалтер

Форма обучения

Очная

Лесниково

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств (далее ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69 в части овладения усвоенных знаний, сформированности общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении экзамена и дифференцированного зачета по практике по профилю специальности.

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

Предметом оценки по практике по профилю специальности является приобретение практического опыта.

Контроль и оценка по практике по профилю специальности проводится на основе аттестационного листа обучающегося с места прохождения практики, составленного и завизированного представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В аттестационном листе отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, качество выполнения в соответствии с технологией или требованиями организации, в которой проходила практика, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики.

Формы промежуточной аттестации по ОПОП при освоении ПМ

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»	Дифференцированный зачёт
УП.05.01 Учебная практика	Дифференцированный зачёт
ПМ.05 Экзамен по модулю	Комплексный квалификационный экзамен

ФОС представляет собой комплект заданий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 февраля 2018 г. №69.

ФОС включает контрольные материалы и рекомендации для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта.

Контролируемые разделы, темы дисциплины*	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства**	
		текущий контроль	контроль самостоятельной работы
Раздел I. Разработка первичных бухгалтерских документов			
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного оборота	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3;	Практическое задание №1 Работа с нормативными докумен-	Самостоятельная работа №1. Рефераты

	ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	тами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Устный опрос, решение задач, тесты	
Тема 1.2 Порядок совершения операций по безналичным расчетам	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	Практическое задание №2. Банковские операции Устный опрос, решение задач	Самостоятельная работа №2. Рефераты
Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	Практическое задание №3. Ознакомление с требованиями к кассовой работе Устный опрос, решение задач	Самостоятельная работа №3. Рефераты
Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	Практическое задание №4. Учет кассовых операций Устный опрос, решение задач, тесты	Самостоятельная работа №4. Рефераты
Тема 1.5 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	Практическое задание №5. Порядок инкассирования наличных денег Устный опрос, решение задач	Самостоятельная работа №5. Рефераты
Раздел 2. Учет денежных средств.			
Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	Практическое задание №6. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности. Устный опрос, решение задач	Самостоятельная работа №6. Рефераты
Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями.			
Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	Практическое задание №7. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки Устный опрос, решение задач	Самостоятельная работа №7. Рефераты
Тема 3.2 Контрольнокассовая техника и другие виды кассового оборудования	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	Практическое задание №8 Ознакомление с основными блоками ККМ Практическое задание №9 Эксплуатация контрольно-кассовой техники Устный опрос, решение задач	Самостоятельная работа №8 Работа на ККТ разных типов ККМ. Самостоятельная работа №9 Заключительные операции, вывод отчетов. Рефераты

		ние задач	
Тема 3.3 Ревизия кассы	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	Практическое задание №10. Ревизия кассы Устный опрос, решение задач	Самостоятельная работа №10-11. Рефераты
Тема 3.4 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3	Практическое задание №11. Контроль над соблюдением кассовой дисциплины Устный опрос, решение задач	Самостоятельная работа №12-13. Рефераты

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Не предусмотрен.

3. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (по видам контроля)

3.1 Устный опрос

Текущий контроль проводится в форме устного опроса во время проведения практического занятия с целью оценки знаний, умений по теме.

Раздел I. Разработка первичных бухгалтерских документов

Тема 1.1 Правила организации наличного денежного оборота

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.

Перечень вопросов для устного опроса

1. Кем преимущественно совершается безналичный платежный оборот денежных средств и в каком виде?
2. Что такое платежный оборот?
3. Что понимается под денежно-платежным оборотом?
4. На какие части разбивается денежный оборот?
5. Основные разновидности безналичного денежного обращения?
6. Перечислите основные формы безналичного оборота в нашей стране?
7. Перечислите расчетные документы безналичного оборота?

Тема 1.2 Порядок совершения операций по безналичным расчетам

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №2. Банковские операции

Перечень вопросов для устного опроса

1. Безналичный денежный оборот и принципы организации безналичных расчетов.
2. Классификация форм безналичных расчетов.
3. Традиционные формы безналичных расчетов на бумажных носителях.
4. Расчеты с использованием пластиковых карт (электронные платежи).

Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №3. Ознакомление с требованиями к кассовой работе

Перечень вопросов для устного опроса

1. Что представляет собой касса организации?
2. Где должны храниться все наличные деньги и ценные бумаги организации?
3. Кем могут оформляться и подписываться кассовые документы?
4. Какой порядок ведения записей в кассовой книге?
5. Кто выполняет контроль за ведением кассовой книги?
6. Допускается ли внесение исправлений после подписания кассовых документов, оформленных в электронном виде?
7. Каким документом выполняется прием наличных денег юридическим лицом и кем он подписывается?

8. Как кассир принимает наличные деньги? Опишите порядок.
9. По каким документам выполняется выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам?
10. Что обязан проверить кассир при выдаче наличных денег по расходному кассовому ордеру?

Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №4. Учет кассовых операций

Перечень вопросов для устного опроса

1. Опишите порядок приёма наличных денег из кассы.
2. Опишите порядок выдачи наличных денег из кассы.
3. Какие кассовые документы необходимо оформлять при выдаче наличных денег из кассы?

Тема 1.5 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №5. Порядок инкассирования наличных денег

Перечень вопросов для устного опроса

1. Что собой представляет инкассация денежных средств?
2. Права и обязанности субъектов инкассации денежных средств?
3. Кто производит инкассацию денежных средств?
4. Правильная организации инкассации денежных средств.
5. Порядок инкассации денежных средств

Раздел 2. Учет денежных средств

Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №6. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

Перечень вопросов для устного опроса

1. Задачи учета движения денежных средств.
2. Права и обязанности кассира.
3. Виды и порядок учета приходных кассовых операций.
4. Виды и порядок учета расходных кассовых операций.
5. Составление отчета о движении денежных средств.
6. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины

Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями.

Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №7. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки

Перечень вопросов для устного опроса

1. Какие банкноты и монеты являются платежеспособными?
2. Какие банкноты обязаны принимать все предприятия, организации и учреждения во все виды платежей; учреждения банков для зачисления на счета, во вклады; а предприятия – для переводов?

3. Какие платежеспособные банкноты подлежат обмену только в учреждения банков?
4. Взимается ли плата за обмен банкнот и монеты имеющей повреждения и не утратившие платежеспособность?
5. Какие банкноты в обязательном порядке направляются на экспертизу в учреждения Банка России для решения вопроса об их платежеспособности и обмене?
6. Является ли основанием считать банкноты не платежеспособными при наличии на них любых надписей, оттисков, штампов и прочее, не свидетельствующих о переделке банкнот либо их погашении?
7. Подлежат ли обмену банкноты разорванные на части и каким образом формируются разорванные части банкноты?

Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №8 Ознакомление с основными блоками ККМ

Перечень вопросов для устного опроса

1. Кто обязан применять ККТ?
2. Кто и в каких случаях может работать без кассового аппарата (не применять ККТ)?
3. Виды деятельности, при которых можно не применять ККТ.
4. ККТ при расчётах в отдалённых и труднодоступных местностях

Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №9 Эксплуатация контрольно-кассовой техники

Перечень вопросов для устного опроса

1. Законодательство о применении контрольно-кассовых машин
2. Обязанности предприятий, применяющих контрольно-кассовые машин..

Тема 3.3 Ревизия кассы

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №10. Ревизия кассы

Перечень вопросов для устного опроса

1. Какими документами регламентируется проведение инвентаризации денежных средств?
2. Охарактеризуйте порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе организации?
3. Кто осуществляет инвентаризацию кассы?
4. Охарактеризуйте понятия излишка, недостачи денег в кассе.

Тема 3.4 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №11. Контроль над соблюдением кассовой дисциплины

Перечень вопросов для устного опроса

1. Кто входит в состав комиссии по инвентаризации денежных средств?
2. Перечислите случаи обязательного проведения ревизии кассы.
3. Какие документы оформляются по результатам инвентаризации денежных средств, денежных документов?

Критерии оценки устного опроса:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его изла-

гает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;

- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;

- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

3.2 Задачи

Раздел I. Разработка первичных бухгалтерских документов

Тема 1.1 Правила организации наличного денежного оборота

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.

Задание 1. В схематичном виде изобразить следующие операции: ООО «Торговая фирма «Тандем» сдана денежная наличность в банк через службу инкассации. ООО «Торговая фирма «Тандем» сдана денежная наличность в банк без использования услуг службы инкассации. АО «Завод промышленных тракторов» перечислены денежные средства в ПАО «Уральский металлургический комбинат» за приобретенный металл на основании платежного поручения. Получатель и плательщик обслуживаются в разных банках.

Задание 2. Оформить чек на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу предприятия ООО «Выбор». По чеку № 528435 от (текущая дата) необходимо получить с расчетного счета на командировочные расходы 20000 руб.; на операционные и хозяйственные нужды – 15000 руб.; на выплату отпускных выплат – 85000 руб. Провести операцию по оприходованию полученных наличных денежных средств из банка (составить приходный кассовый ордер).

Задание 3. Задание в 1С:Бухгалтерия 8 (учебная версия <https://edu.1cfresh.com>) Заполнить сведения об организации. Заполнить параметры учетной политики бухгалтерского учета. Заполнение справочников.

Тема 1.2 Порядок совершения операций по безналичным расчетам

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №2. Банковские операции

Задание 1. В конце рабочего дня (дата текущая) в кассе предприятия ООО «Выбор» скопилась выручка за оказанные образовательные услуги в сумме 85000 рублей. Лимит кассы равен нулю. Кассир предприятия отвозит деньги в банк для внесения их на расчетный счет предприятия. Оформить объявление на внос наличных денежных средств на расчетный счет предприятия ООО «Выбор». Отразить хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета.

Задание 2. Оформить чек на получение денежных средств наличными с расчетного

счета в кассу предприятия ООО «Студент» (реквизиты предприятия приведены в практическом занятии 2). 1. По чеку № 518432 от (текущая дата) необходимо получить с расчетного счета на командировочные расходы 20000 руб.; на операционные и хозяйственные нужды – 15000 руб.; на выплату отпускных выплат – 85000 руб. 14 2. Провести операцию по оприходованию полученных наличных денежных средств из банка (составить приходный кассовый ордер).

Задание 3. Задание в 1С:Бухгалтерия 8 (учебная версия <https://edu.1cfresh.com>) Настроить план счетов. Заполнить платежные поручения. Работа с банковскими выписками.

Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №3. Ознакомление с требованиями к кассовой работе

Задание 1. Заполнить договор с кассиром (ФИО студента). Трудовой договор заключен с 01.09.2021 г. между (ФИО студента) и ООО «Выбор» в лице директора Иванова Т.П. Заполнить должностную инструкцию кассира

Задание 2. В кассу ООО «Выбор» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100.000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. ООО «Выбор» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня. Рассчитайте лимит остатка кассы для компании.

Задание 3. Задание в 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия <https://edu.1cfresh.com>). Заполнить приходные кассовые ордера. Заполнить расходные кассовые ордера. Сформировать отчеты по кассовым операциям: кассовую книгу.

Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №4. Учет кассовых операций

Задание 1. Составить приходный кассовый ордер №53 от 02.03.20__ г. ООО «Радуга», используя следующие данные: 02 марта 20__ г. кассиром _____ получено ____ ФИО обучающегося с расчетного счета, от покупателя, от учредителя, от работника и т.д. и сдано в кассу _____ руб. Деньги приняла старший кассир Рожкова К.Д., проводку сделала старший бухгалтер Крупинова В.Д. Кассовый ордер подписала главный бухгалтер Зотова Н.Н. На основании следующих операций составить отчет кассира.

Задание 2. Составить расходный кассовый ордер №54 от 06.03.20__ г. ООО «Параграф», используя следующие данные: 06 марта 20__ г. по расходному кассовому ордеру №54 руб. на расходы по командировке в г. Москва для консультаций по наладке поставленного оборудования. В тот же день старший бухгалтер Крупинова В.Д. сделала соответствующую проводку. Кассовый ордер подписали главный бухгалтер Зотова Н.Н. и директор Камов И.В. Петров Н.И. получил деньги по паспорту серии 97-01 №112860, выданному 20 августа 2001 г. Калининским РОВД г. Чебоксары.

Задание 3. Задание в 1С: Бухгалтерия 8 (учебная версия <https://edu.1cfresh.com>). Заполнить авансовый отчет. Сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 71». Сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 50». Сформировать отчет «Оборотно-сальдовая ведомость по счету 51»

Тема 1.5 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №5. Порядок инкассирования наличных денег

Задание 1. На основе исходных данных заполнить препроводительную ведомость,

накладную, квитанцию к сумке. Ведомость к сумке №77 от 30.10.2020г. Сумка №223 ООО «Гранди», ИНН 7703256201 Р/с № 40702810562112300004 Банк ПАО «Инвест», БИК 044030861 Источник поступления: выручка от розничной торговли -по 100 руб.*875шт = 87500 руб. -по 500 руб.* 185 шт = 92500 руб. -по 1000 руб.* 120 шт = 120000 руб. На сумму 300000 руб. (Триста тысяч рублей 00 копеек) Клиент Крохин Е.С. Кассир Орлова Н. М. Инкассатор Ревин Виктор Павлович

Задание 2. Изучить форму препроводительной ведомости и порядок его заполнения. Заполнить необходимые реквизиты, используя следующие данные: Номер сумки- 20, дата – 12 апреля 2020 г. Кассир организации, формировавший сумку – Кобелева П.Л. ПАО «Сбербанк России», БИК- 987054 , корсчет - 30181000000007865. бухгалтер - Седова А.К., кассир - Игнатьева К.П., контролер – Лебедева А.И. Юридическое лицо ОАО «Факел», номер расчетного счета -№ 40701810010000005360. Источник поступления – выручка. Описание сдаваемых наличных денег: Номинал: 100 руб., количество – 100. Номинал: 500 руб., количество – 50. Номинал: 1000 руб., количество – 70. Номинал: 5000 руб., количество – 15.

Раздел 2. Учет денежных средств

Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №6. Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

Задание 1. Составьте бухгалтерские проводки по операциям с наличными деньгами, используя План счетов: 1. Принято по объявлению на взнос наличными деньгами на счет негосударственного предприятия 205368 рублей. 2. Сверхлимитные излишки наличных денег сданы инкассатору – 1589333 рублей. 3. Наличными деньгами получена от физического лица плата за пользование сейфовой ячейкой – 3630 руб. 4. Из денежного хранилища выданы: - сберегательные книжки – 200 рублей, - чековые книжки 20 рублей. 5. Зачислена на корреспондентский счет банка в РКЦ сумма сданных излишков – 2853666 руб. 6. В хранилище оприходованы запасные ключи от сейфовых ячеек – 4 руб. 7. В ВСП получены высланные бланки 0 100 руб. Для учета расчетных операций по счетам юридических лиц открыты счета: 405 «Счета организаций, находящихся в федеральной собственности» 406 «Счета организаций, находящихся в государственной (кроме федеральной собственности)» 407 «Счета негосударственных организаций» 408 «Прочие счета» По счетам 405-407 открыты счета второго порядка: 01 – финансовые организации 02 – коммерческие организации 03 – некоммерческие организации. Счета 405-408 имеют пассивный характер. По кт учитываются суммы принятые и зачисленные на счета, по Дт – выданные и списанные.

Задание 2. В АКБ «Космос» открыт расчетный счет государственного акционерного общества «Фреза» № 40602 810 0 0000 0004728. По расчетному счету проведены операции: 1. 01 сентября принята по объявлению на взнос наличными №72 торговая выручка, сумма – 28 300 р. 2. 02 сентября по платежному поручению №112 зачислено из другого банка на счет 564 547 рублей. 3. 03 сентября по платежному поручению №783 зачислена с расчетного счета № 40702810000000082371 сумма 46 574 рублей. 4. 04 сентября по платежному поручению №92 списано для перечисления в другой банк – 29 500 р. 5. 05 сентября по платежному поручению № 93 списано для зачисления на счет №40702810000000082371 сумма 52 800 рублей

Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями.

Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №7. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки

Задание 1. Определите подлинность денежного знака номиналом ____ рублей образца ____ года ручным способом без использования детектора или иного спецоборудования.

Задание 2. Осуществить контроль подлинности денежных знаков РФ визуально и с помощью ультрафиолетового детектора подлинности.

Задание 3. Записать отличительные особенности выявленных элементов защиты денежных знаков РФ различного номинала.

Задание 4. Составьте схему (план, таблицу): как отличить фальшивые деньги.

Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №8 Ознакомление с основными блоками ККМ

Задание 1. Организовать рабочее место контролера-кассира. Подготовить контрольно-кассовую машину к работе. Произвести расчет с покупателями: -батон нарезной –2 батона - макарон-3 пачки - крупа рисовая -1пачка. Деньги покупателя–5000-00. Произвести проверку подлинности купюры номиналом в 5000 рублей. Произвести заключительные операции на ККМ, снять Z отчёт. Оформить книгу кассира - операциониста по данным Z отчёта.

Задание 2. Оформление чека прихода: 2п. чая «Майский» 100 гр. по 80 руб.00коп , 2 йогурта «Чудо» по 50 руб., 1 б. кофе «Neskafe» по 350 руб..Ввод процентной скидки. Передача покупателю SMS-сообщения с информацией о чеке. Провести возврат 1 йогурта. 2.Оформление чека-коррекции. Оформление нулевого чека.

Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №9 Эксплуатация контрольно-кассовой техники

Задание 1. Включение ККТ. Установка текущего времени и даты.

Задание 2. Получить чеки разных видов на ККТ: нулевой; внесение разменной монеты; продажа товаров по кодам; отчет самопроверки; аннулирование покупки; обнуление кассы, провести заправку чековой и контрольной ленты.

Тема 3.3 Ревизия кассы

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №10. Ревизия кассы

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
4 Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
5 Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

Задание 2. 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 3. 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 4. Согласно отчетам кассира организацией 5 августа получено по чеку для выплаты заработной платы работникам 210 000 руб. 6 августа выдано по платежной ведомости №142 160 000 руб.; 7 августа выдано по платежной ведомости №142 38 000 руб.; 8-12 августа выдано по расходным кассовым ордерам Петрову Н.Н. – 1 350 руб., Чайкину Н.Р. – 800 руб. 13 августа оставшиеся невыплаченными суммы сданы в банк в размере 9 000 руб. При проведении аудиторской проверки по данному участку учета обнаружена ошибка. Укажите на эту ошибку, ссылаясь на соответствующие нормативнозаконодательные документы. Сделайте выводы о финансовых санкциях, которые могут быть применены по отношению к данной организации. Отрадите корректировочные записи.

Тема 3.4 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №11. Контроль над соблюдением кассовой дисциплины

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

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

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

Задание 4. Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?

Задание 5. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?

Критерии оценки:

Оценка «отлично» ставится за выполнение всех заданий в соответствии с требованиями преподавателя без ошибок.

Оценка «хорошо» ставится за выполнение практических заданий с небольшими недочетами, которые можно устранить по ходу проверки.

Оценка «удовлетворительно» ставится за невыполнение более 50 % заданий, за работу со множеством ошибок и недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» не выставляется.

3.3 Тесты

Раздел I. Разработка первичных бухгалтерских документов

Тема 1.1 Правила организации наличного денежного оборота

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.

Выполнить тестовые задания:

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

- а) Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.
- б) Нет.

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

- а) Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.
- б) Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

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

- а) В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.
- б) В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.
- в) В установленный директором срок.

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

- а) Нет.
- б) Да.

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

- а) Есть.
- б) Нет.

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

- а) Да.
- б) Нет.

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

- а) можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т. п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита;
- б) обязательно нужно сдать в банк.

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

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

9. Подписывать подотчетные заявления может:

- а) только директор (ИП) собственноручно;
- б) главбух, если это указано в его должностной инструкции;
- в) любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

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

- а) Да.
- б) Нет.

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

- а) Да, нужно.
- б) Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

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

- а) Да.
- б) Нет.

Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов
Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05;
ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Практическое задание №4. Учет кассовых операций

Решите тестовое задание

1. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?

- а) кассир;
- б) главный бухгалтер;
- в) руководитель;
- г) руководитель и главный бухгалтер.

2. Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:

- а) на любые цели, предусмотренные уставом организации;
- б) только на те цели, на которые они получены;
- в) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством ПМР;
- г) только на покупку товара.

3. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае

- а) сторно;
- б) дополнительной записи;
- в) корректурный;
- г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ.

4. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?

- а) руководитель и главный бухгалтер;
- б) только руководитель;
- в) только главный бухгалтер;
- г) финансовый директор и главный бухгалтер.

5. Кто оформляет кассовые ордера?

- а) бухгалтер;
- б) кассир;
- в) руководитель;
- г) лицо, вносящее денежные средства в кассу.

6. Кто производит записи в кассовой книге организации?

- а) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии;
- б) бухгалтер, который контролирует работу кассира;
- в) кассир;
- г) финансовый менеджер

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, продемонстрировавший умение применять теоретические сведения для решения практических задач, умеющий находить необходимую информацию и использовать ее.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по учебной дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание 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. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Компетенции ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	Качественная оценка	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
85-100	5	отлично
66-84	4	хорошо
51-65	3	удовлетворительно
менее 51	2	неудовлетворительно

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (по темам или разделам)

Используя перечень основной и дополнительной литературы подготовить доклады по следующим разделам и темам дисциплины:

Раздел I. Разработка первичных бухгалтерских документов

Тема 1.1 Правила организации наличного денежного оборота

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Самостоятельная работа №1

Темы докладов:

1. Сущность и структура наличного денежного оборота
2. Основы и принципы организации наличного денежного оборота
3. Проблемы организации наличного денежного оборота
4. Анализ современного состояния наличного денежного оборота в РФ
5. Пути совершенствования наличного денежного оборота в РФ

Тема 1.2 Порядок совершения операций по безналичным расчетам

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Самостоятельная работа №2

Темы докладов:

1. Сущность и содержание безналичного денежного оборота
2. Безналичные расчеты, их организация и формы
3. Расчеты платежными поручениями
4. Работа банка при расчетах аккредитивами
5. Расчеты чеками
6. Особенности расчетов по инкассо

Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Самостоятельная работа №3

Темы докладов:

1. Понятие и сущность расчетно-кассового обслуживания
2. Функции и виды расчетно-кассового обслуживания
3. Организация расчетного обслуживания
4. Открытие и ведение счетов
5. Организация безналичных расчетов
6. Организация кассового обслуживания
7. Порядок приема и выдачи наличных денежных средств
8. Контроль банка за соблюдением кассовой дисциплины

Тема 1.4 Порядок приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Самостоятельная работа №4

Темы докладов:

1. Кассовая дисциплина: как вести кассовые операции.
2. Характеристика и задачи учета денежных средств в кассе
3. Документальное оформления денежных средств в кассе
4. Учет денежных средств в кассе

5. Инвентаризация денежных средств в кассе

Тема 1.5 Правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Самостоятельная работа №5

Темы докладов:

1. Кассовая инкассация: право и обязанность.
2. Служба инкассации.
3. Сдача наличности в банк
4. Правила проведения инкассации
5. Прием сумки с наличностью банком
6. Вложение сумки в автоматический сейф

Раздел 2. Учет денежных средств

Тема 2.1 Учет денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Самостоятельная работа №6

Темы докладов:

1. Учет кассовых операций и переводов в пути
2. Учет денежных средств на расчетных счетах
3. Учет денежных средств на валютных счетах
4. Учет денежных средств на прочих счетах
5. Инвентаризация денежных средств

Раздел 3. Инвентаризация и контроль за кассовыми операциями.

Тема 3.1 Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Самостоятельная работа №7

Темы докладов:

1. Инвентаризация и ее цели
2. Правила составления и оформления инвентаризационных описей
3. Документальное оформление инвентаризации
4. Инвентаризация денежных средств
5. Внутренний контроль над движением денежных средств

Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Самостоятельная работа №8

Темы докладов:

1. Обязанности предприятий, применяющих контрольно-кассовые машин
2. Регистрация ККМ
3. Исправность ККМ

Тема 3.2 Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Самостоятельная работа №9

Темы докладов:

1. Кассовый чек
2. Технические требования к электронным ККМ для осуществления денежных расчетов с населением в сфере торговли
3. Правила эксплуатации ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением

Тема 3.3 Ревизия кассы

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Самостоятельная работа №10-11

Темы докладов:

1. Основные задачи операций с денежными средствами организации источники информации
2. Методика контроля и ревизии операций с денежными средствами организации
3. Нормативно-правовое регулирование бухгалтерского учета расчетов с денежными средствами организации

Тема 3.4 Контроль над соблюдением кассовой дисциплины

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Самостоятельная работа №12-13

Темы докладов:

1. Контроль за правильностью ведения кассовых операций.
2. Проверка соблюдения действующего порядка документального оформления кассовых операций
3. Проверка полноты оприходования денег в кассу
4. Проверка достоверности кассовых операций по списанию денег в расход.
5. Оформление результатов контроля
6. Предложения по совершенствованию контроля кассовых операций.

Критерии оценки самостоятельной работы

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал разнообразных литературных источников;

- «хорошо» выставляется обучающемуся, если: он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

- «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических заданий;

- «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если: он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, несвязно излагает его, с большими затруднениями выполняет практические задания.

Компетенции ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

5. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По междисциплинарному курсу МДК.05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»

5.1 Формой проведения оценочной процедуры является дифференцированный зачёт по компетенциям.

ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1. Выберите один верный вариант ответа. Сколько может быть кассовых книг в организации?

- а) две
- б) одна**
- в) три
- г) неограниченное количество

2. Установите соответствие между наименованием счета и его нумерацией:

1. Касса	а) 51
2. Расчетные счета	б) 57
3. Валютные счета	в) 50
4. Переводы в пути	г) 52

Ответ: 1-в, 2-а, 3-г, 4-б.

3. Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от лица, с которым заключен трудовой договор или договор гражданско-правового характера (далее - работник), проводится по _____ кассовым ордерам (Введите одно слово строчными буквами в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: приходным

4. Выберите один верный вариант ответа. Из каких элементов состоят активы организации?

- а) внеоборотные;
- б) забалансовые;
- в) внеоборотные и оборотные активы;**
- г) собственный и заёмный капитал.

5. Выберите один верный вариант ответа. Из каких элементов состоят оборотные активы организации

- а) производственные запасы, товары и готовая продукция;
- б) денежные средства, краткосрочные финансовые вложения и дебиторская задолженность
- в) производственные запасы, товары и готовая продукция, денежные средства, дебиторская задолженность;**
- г) нет верного ответа.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

6. Выберите один верный вариант ответа. В бухгалтерском балансе содержится информация о:

- а) имуществе организации за три отчетных периода;**
- б) имуществе организации за четыре отчетных периода;

- в) имуществе организации за два отчетных периода;
- г) нет верного ответа.

7. Установите соответствие между наименованием кассовых операций и его документальным оформлением:

1. Выдача наличных денег	А. по приходным кассовым ордерам
2. Прием наличных денег	Б. по расходным кассовым ордерам
3. Учет поступлений и выдачи наличных денег	В. кассовая книга

Ответ: 1-б; 2-а; 3-в.

8. Выберите один верный вариант ответа. Какой критерий ликвидности положен в основу представления информации в активе действующего бухгалтерского баланса?

- а) от менее ликвидных активов к более ликвидным;**
- б) от более ликвидных активов к менее ликвидным;
- в) по срочности погашения обязательств;
- г) иные критерии.

9. Выберите один верный вариант ответа. Источником формирования резервного капитала является:

- а) распределенная прибыль;
- б) нераспределенная прибыль;**
- в) зависит от ситуации;
- г) валовая прибыль.

10. Выберите один верный вариант ответа. Каким обобщающим термином, используемым в нормативном регулировании бухгалтерского учета и отчетности, определяется все множество лиц, заинтересованных в получении информации о деятельности организации?

- а) потребители;
- б) пользователи;**
- в) инвесторы;
- г) работодатели.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

11. Выберите один верный вариант ответа. Кассир за ущерб, нанесенный предприятию, несет материальную ответственность:

- а) материальная ответственность не предусмотрена
- б) полную**
- в) ограниченную: в пределах трех окладов денежного содержания и трех надбавок за выслугу лет
- г) ограниченную: в пределах одного должностного оклада и одной надбавки за выслугу лет

12. Выберите один верный вариант ответа. С расчетного счета предприятия денежные средства внесены в кассу. Составить типовую проводку.

- а) Дт 50 Кт 70
- б) Дт 50 Кт 51**
- в) Дт 50 Кт 62
- г) Дт 50 Кт 71 5.

13. Выберите один верный вариант ответа. В кассе предприятия наличные денежные средства могут храниться

- а) **в пределах лимита, установленного предприятием**
- б) без ограничения лимита
- в) в сумме, не превышающей 40000 руб.
- г) в сумме, не превышающей 100000 руб.

14. Выберите один верный вариант ответа. Расчеты наличными деньгами между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем:

- а) 60 000 руб.
- б) 80 000 руб.
- в) **100 000 руб.**
- г) 10 000 руб.

15. Выберите один верный вариант ответа. Остатки денежных средств в кассовой книге определяются:

- а) **ежедневно**
- б) ежемесячно
- в) ежеквартально
- г) ежегодно

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

16. Выберите один верный вариант ответа. Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат работникам из кассы предприятия проводится по:

- а) **расходному кассовому ордеру**
- б) приходному кассовому ордеру
- в) авансовому отчету

17. Установите соответствие между понятиями и их определениями:

1. Кредиторская задолженность	а) имущество, в том числе денежные средства, которые другие лица должны данной организации
2. Курсовая разница	б) разница между рублевой оценкой соответствующего актива или обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, и рублевой оценкой этих активов и обязательств
3. Дебиторская задолженность	в) часть имущества организации, включающая его долги другим организациям, чужие товарно-материальные ценности и денежные средства

Ответ: 1-в; 2-б; 3-а.

18. Индивидуальные предприниматели, субъекты малого предпринимательства _____ остатка наличных денег в кассе могут не устанавливать.

(Введите одно слово строчными буквами в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: лимит

19. Выберите один верный вариант ответа. При выдаче заработной платы кассир обязан:

- а) получить подпись работника в соответствующей графе платежной ведомости.**
- б) внимательно считать купюры.
- в) разложить заработную плату по конвертам.
- г) быть вежливым и предупредительным.

20. Выберите один верный вариант ответа. Какую надпись делает кассир, если работник не получил во время заработную плату?

- а) «Не выдана заработная плата».
- б) Ставит штамп и пишет «Депонировано».**
- в) ставит прочерк.
- г) нет правильного ответа.

Задания для оценки сформированности компетенции ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

21. Выберите один верный вариант ответа. Расходование денежных средств из кассы оформляется:

- а) приходным кассовым ордером
- б) чеком
- в) расходным кассовым ордером**
- г) платежным поручением

22. Установите соответствие между корреспондирующими счетами и содержанием операции:

1. Дт 50 Кт 51	а) возврат подотчетным лицом неиспользованных денежных средств
2. Дт 50 Кт 62	б) получен краткосрочный заем (кредит)
3. Дт 50 Кт 71	в) с расчетного счета предприятия денежные средства внесены в кассу
4. Дт 50 Кт 66	г) получены наличные деньги от покупателей и заказчиков за реализованную продукцию

Ответ: 1-в; 2-г; 3-а; 4-б.

23. Выберите один верный вариант ответа. Ваши действия при поломке ККМ?

- а) устранить неполадку
- б) сообщить руководству и приостановить работу, а также вызвать мастера**
- в) приостановить работу отказ от оплаты счета

24. Выберите один верный вариант ответа. Что означает составление и подача акцепта счета?

- а) оплату счета
- б) согласие на оплату счета**
- в) поручение на оплату счета
- г) отказ от оплаты счета

25. Выберите один верный вариант ответа. Записи в кассовой книге осуществляются:

- а) по каждому приходному и расходному кассовому ордеру**
- б) по каждому платежному поручению
- в) по каждому авансовому отчету

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 1.1 Обращивать первич-

ные бухгалтерские документы

26. Выберите один верный вариант ответа. Поступление денег в кассу с расчетного счета организации оформляют бухгалтерской записью:

- а) Д 60 К 50
- б) Д 50 К 51**
- в) Д 76 К 50
- г) Д 51 К 50

27. Выберите один верный вариант ответа. хозяйственная операция «Оплата поставщику наличными за поставку товара, работы, услуги» оформляется бухгалтерской проводкой:

- а) Д 60 К 50**
- б) Д 50 К 51
- в) Д 76 К 50
- г) Д 51 К 50

28. Выберите один верный вариант ответа. В каком документе ведется учет ПКО (приходный кассовый ордер) и РКО (расходный кассовый ордер)?

- а) в кассовой книге.
- б) в книге кассира-операциониста.
- в) в товарной книге.
- г) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.**

29. Выберите один верный вариант ответа. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются:

- а) по мере поступления.
- б) в хронологическом порядке.**
- в) в произвольном порядке.
- г) можно не систематизировать.

30. Выберите один верный вариант ответа. План счетов бухгалтерского учёта - это

- а) классификация общей номенклатуры синтетических показателей бухгалтерского учета**
- б) перечень аналитических счетов, используемых в учете
- в) совокупность синтетических и аналитических счетов

Задания для оценки сформированности компетенции ПК. 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

31. Выберите один верный вариант ответа. Остатки и обороты синтетического счета должны быть равны:

- а) остаткам и оборотам всех аналитических счетов, открытых в дополнении к синтетическому счету;**
- б) разнице остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета;
- в) частному остатков и оборотов всех аналитических счетов определенного синтетического счета

32. Выберите один верный вариант ответа. Синтетические счета называются счетами:

- а) первого порядка;**
- б) второго порядка;

в) субсчетами.

33. Выберите один верный вариант ответа. Счета второго порядка

- а) синтетические;
- б) аналитические;
- в) субсчета.**

34. _____ счета — детализированные счета (субсчета), которые открываются для расширения информации, отражаемой на синтетических счетах.

(Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: Аналитические

35. Счет _____ порядка - счет синтетического учета, предусмотренный Планом счетов бухгалтерского учета

(Введите одно слово строчными буквами в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: первого

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета

36. Установите соответствие между номером формы и наименованием:

1. КО-1	а) расходный кассовый ордер
2. КО-2	б) приходный кассовый ордер
3. КО-3	в) журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4. КО-4	г) кассовая книга

Ответ: 1-б; 2-а; 3-в; 4-г

37. На начало периода в кассе находилось 10 000 руб. наличных денег. В течение периода получена выручка наличными в размере 20 000 руб. и выдано из кассы работнику на покупку канцелярских товаров 5 000 руб. Используем счет 50 «Касса». Рассчитаем конечное сальдо?

(Введите цифру в поле ответов в рублях)

Ответ: 25000

38. Выберите один верный вариант ответа. По возвращении из командировки работник обязан представить работодателю:

- а) авансовый отчет**
- б) служебную записку
- в) заявление

39. Выберите один верный вариант ответа. Какую сумму следует выдавать на командировку работнику предприятия?

- а) какую попросит.
- б) в пределах разумного.
- в) какую укажет руководитель**
- г) 10 000 рублей.

40. Выберите один верный вариант ответа. Документ – это:

- а) основные реквизиты.
- б) показатель, характеризующий хозяйственную операцию.
- в) письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершения.**

г) нет правильного ответа.

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 5.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций

41. Выберите один верный вариант ответа. Контроль применения ККМ, осуществляет:

- а) органы внутренних дел
- б) налоговые органы**
- в) банки
- г) отдел по защите прав потребителей

42. Выберите один верный вариант ответа. Какой документ в 1С:Бухгалтерии используют для внесения в учетную систему сведений о том, как подотчетное лицо распорядилось внесенными ему суммами?

- а) отчет комитенту о продажах товаров
- б) платежное поручение исходящее
- в) авансовый отчет**
- г) расходный кассовый ордер

43. Выберите один верный вариант ответа. Для выплаты заработной платы в программе 1С:Бухгалтерия 8 предусмотрены следующие документы:

- а) платежная ведомость**
- в) авансовый отчет
- г) приходный кассовый ордер

44. Установите соответствие вида операции в документе выдача наличных с их бухгалтерскими проводками в программе «1С:Бухгалтерия 8»:

1. оплата поставщику	А. Дт71 Кт 50
2. выдача подотчетному лицу	Б. Дт70 Кт 50
3. выплата заработной платы работнику	В. Дт60 Кт 50
4. возврат покупателю	Г. Дт62 Кт 50.

Ответ: 1-в; 2-а; 3-б; 4-г.

45. Установите соответствие вида операции в документе поступление наличных с их бухгалтерскими проводками в программе «1С:Бухгалтерия 8»:

1. оплата от покупателя	А. Дт50 Кт71
2. возврат от подотчетного лица	Б. Дт50 Кт51
3. получение наличных в банке	В. Дт50 Кт60
4. возврат от поставщика	Г. Дт50 Кт62

Ответ: 1-г; 2-а; 3- б; 4-в.

46. Счет 51
(Дайте развернутый ответ).

47. Счет 71
(Дайте развернутый ответ).

48. Счет 50
(Дайте развернутый ответ).

49. Выберите один верный вариант ответа. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны

- а) при смене учредителя
- б) при смене руководителя
- в) при увольнении кассира**

50. Выберите один верный вариант ответа. Отразить операцию «Сдана выручка» на расчетный счет

- а) Д50-К51
- б) Д51-К50**
- в) Д60-К51

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 5.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы

51. Установите соответствие между корреспондирующими счетами и содержанием операции:

1. Дт50 Кт 51	а) Внесен наличными вклад в уставный капитал организации
2. Дт 50 Кт 75	б) Получены деньги в кассу с расчетных счетов
3. Дт 50 Кт 62	в) Сдан в кассу остаток неиспользованного аванса, выданного подотчетному лицу
4. Дт 50 Кт 71	г) Поступили деньги в кассу от покупателей и заказчиков

Ответ: 1-б; 2-а; 3-г; 4-в.

52. Установите соответствие между корреспондирующими счетами и содержанием операции:

1. Дт51 Кт 50	А. Инкассирована денежная выручка
2. Дт 70 Кт 50	Б. Переданы деньги из кассы в банк для зачисления на расчетные счета
3. Дт 57 Кт 50	В. Выданы из кассы суммы работникам по предоставленным им займам
4. Дт 73 Кт 50	Г. Выдана наличными заработная плата персоналу

Ответ: 1-б; 2-г; 3-а; 4-в.

53. Установите соответствие между корреспондирующими счетами и содержанием операции:

1. Дт51 Кт 60	а) Поступил на расчетный счет аванс от покупателя
2. Дт 51 Кт 62	б) На расчетный счет внесены деньги из кассы
3. Дт 51 Кт 71	в) Возвращены на расчетные счета подотчетные суммы
4. Дт 51 Кт 50	г) Возвращен на расчетный счет ранее выданный поставщику аванс

Ответ: 1-г; 2-а; 3-в; 4-б.

54. Поступление денежных средств от покупателя на расчетный счет для выдачи заработной платы отражается в учете записью: Дт __ Кт 62

(Число введите в поле ответов)

Ответ: 51

55. _____ - человек, доставляющий деньги и иные материальные ценности из организаций в банки, а также доставляющий наличность из банка в организации (Введите одно слово в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: Инкассатор, инкассатор

Задания для оценки сформированности компетенции ПК 5.3 Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

56. Юридическое лицо самостоятельно определяет _____ остатка наличных денег **в кассе** в соответствии с приложением к Указанию Банка России 3210-У, исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

(Введите одно слово строчными буквами в поле ответов в форме соответствующего падежа.)

Ответ: лимит

57. Выберите один верный вариант ответа. Выдача наличных денежных средств для выплаты заработной платы производится:

а) по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям

б) только по расчетным ведомостям

в) по платежным поручениям

58. Выберите один верный вариант ответа. Не являются наличными деньгами:

а) бумажные деньги (банкноты)

б) металлические деньги (монеты)

в) банковские депозиты

59. Выберите один верный вариант ответа. Наличные деньги могут быть сданы

а) в дневные кассы банков

б) вечерние кассы банков

в) в дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка

60. Выберите один верный вариант ответа. Поступление денег в кассу от подотчетных лиц оформляется проводной

а) Д50 К70

б) Д50 К71

в) Д50 К76

5.2 Критерии оценки

Дифференцированный зачёт проводится в группе численностью не более 25 человек.
Время выполнения задания – 90 минут.

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, продемонстрировавший умение применять теоретические сведения для решения практических задач, умеющий находить необходимую информацию и использовать ее.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по учебной дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание 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. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Компетенции ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ПК 1.1; ПК 1.3; ПК 2.3; ПК 5.1; ПК 5.2; ПК 5.3 считаются сформированными, если обучающийся получил оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Критерии оценивания контролируемых компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК 5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы
ПК 5.3	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	Качественная оценка	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
85-100	5	отлично
66-84	4	хорошо
51-65	3	удовлетворительно
менее 51	2	неудовлетворительно

Эталон ответов

ОК 01

1	б
2	1-в, 2-а, 3-г, 4-б
3	приходным
4	в
5	в
ОК 02	
6	а
7	1-б; 2-а; 3-в
8	а
9	б
10	б
ОК 03	
11	б
12	б
13	а
14	в
15	а
ОК 04	
16	а
17	а
18	1-в; 2-б; 3-а
19	в
20	б
ОК 05	
21	в
22	1-в; 2-г; 3-а; 4-б
23	б
24	б
25	а
ПК 1.1	
26	б
27	а
28	г
29	б
30	а
ПК 1.3	
31	а
32	а
33	в
34	Аналитические, аналитические
35	первого
ПК 2.3	
36	1-б; 2-а; 3-в; 4-г
37	25000
38	а
39	в
40	в
ПК 5.1	
41	б
42	в
43	а
44	1-в; 2-а; 3-б; 4-г

45	1-г; 2-а; 3- б; 4-в
46	В ответе должны присутствовать ключевые слова: расчетные счета (расчетный счет), активный, дебетовое сальдо, обороты
47	В ответе должны присутствовать ключевые слова: подотчетные лица, активно-пассивный
48	В ответе должны присутствовать ключевые слова: касса, активный, дебетовое сальдо, обороты
49	в
50	б
ПК 5.2	
51	1-б; 2-а; 3-г; 4-в
52	1-б; 2-г; 3-а; 4-в
53	1-г; 2-а; 3-в; 4-б
54	51
55	Инкассатор, инкассатор
ПК 5.3	
56	ЛИМИТ
57	а
58	в
59	в
60	б