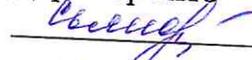


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Институт профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИПО

 Сьянова Т. Ю.

« 28 » апреля 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР
Специальность «38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Присваиваемая квалификация
«Бухгалтер»

Формы обучения
очная

Кемерово 2024

Рабочую программу составил
Доцент кафедры экономики



Т.А. Тюленева

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦМК Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)

Протокол № 1 от 24.03.2024
Председатель ЦМК Экономики и
бухгалтерского учета (по отраслям)



Т.А. Тюленева

Согласовано
зам. директора по УР ИПО



Н. С. Полуэктова

Согласовано
зам. директора по МР ИПО



К. И. Бекшенева

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР	4
1.1	<i>Место ПМ.05 Выполнение работ по профессии Кассир в структуре основной образовательной программы</i>	4
1.2	<i>Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	4
2	Структура и содержание профессионального модуля	6
2.1	<i>Структура профессионального модуля</i>	6
2.2	<i>Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)</i>	6
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3.1	<i>Специальные помещения</i>	10
3.2	<i>Информационное обеспечение реализации программы</i>	10
4	Организация самостоятельной работы обучающихся	11
5	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю	12
5.1	<i>Паспорт фонда оценочных средств</i>	12
5.2	<i>Типовые контрольные задания или иные материалы</i>	19
5.2.1	<i>Оценочные средства при текущем контроле</i>	19
5.2.2	<i>Оценочные средства при промежуточной аттестации</i>	41
5.3	<i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	44
6	Иные сведения или материалы	46

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР

1.1 Место ПМ.05 Выполнение работ по профессии Кассир в структуре основной образовательной программы

Программа профессионального модуля ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ КАССИР является частью основной профессиональной образовательной программы и разработана для освоения основных видов деятельности в соответствии с Федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Освоение профессионального модуля направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

общие компетенции.

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

Знать: понятие первичной бухгалтерской документации;

Уметь: организовывать документооборот;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

Уметь: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Знать: приемы физического подсчета активов; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

Уметь: проводить физический подсчет активов;

профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы;

Знать: правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;

Уметь: оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

Иметь практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

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

Знать: порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

Иметь практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;

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

Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;

Уметь: руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;

Иметь практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;

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

Знать: основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;

Уметь: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;

Иметь практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;

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

Знать: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;

Уметь: составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Иметь практический опыт: подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Знать:

- понятие первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

Уметь:

- организовывать документооборот;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;
- проводить физический подсчет активов;

Иметь практический опыт:

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

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Объем ПМ	174		
в том числе:			
<i>лекции, уроки</i>	24		
<i>лабораторные работы</i>			
<i>практические занятия</i>	50		
Консультации			
Самостоятельная работа	16		
Промежуточная аттестация			
Индивидуальное проектирование			
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Учебная практика	36		
Производственная практика	36		
Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)	12		

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
МДК 05.01 Организация кассовых операций		
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации		18
Лекции		4
	Лекция 1.1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы.	2
	Лекция 1.2. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности	2
Практические занятия		14
	Практическое занятие 1.1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	2
	Практическое занятие 1.2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	2
	Практическое занятие 1.3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет	2
	Практическое занятие 1.4. Заполнение формы АО -1	2

	(Авансовый отчет)	
	Практическое занятие 1.5. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы	2
	Практическое занятие 1.6. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость»	2
	Практическое занятие 1.7. Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	2
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения		6
Лекции		2
	Лекция 2.1. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	2
Практические занятия		4
	Практическое занятие 2.1. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»	2
	Практическое занятие 2.2. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	2
Тема 3. Организация кассовой работы на предприятии		8
Лекции		6
	Лекция 3.1. Правила организации кассы экономического субъекта	2
	Лекция 3.2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	2
	Лекция 3.3. Документальное оформление материальной ответственности	2
Практические занятия		2
	Практическое занятие 3.1. Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности	2
Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами		14
Лекции		6
	Лекция 4.1. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	2
	Лекция 4.2. Основные формы безналичных расчетов	2
	Лекция 4.3. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта	2
Практические занятия		8
	Практическое занятие 4.1. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов	2
	Практическое занятие 4.2. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)	2
	Практическое занятие 4.3. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек	2
	Практическое занятие 4.4. Выписка с лицевого счета	2
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью		4
Лекции		2
	Лекция 5.1. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2
Практические занятия		2

	Практическое занятие 5.1. Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков	2
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)		16
Лекции		2
	Лекция 6.1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	2
Практические занятия		14
	Практическое занятие 6.1. Правила эксплуатации и работы	2
	Практическое занятие 6.2. Постановка ККМ на учет в налоговом органе	2
	Практическое занятие 6.3. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2	2
	Практическое занятие 6.4. Работа с основными видами фискальных отчетов	2
	Практическое занятие 6.5. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»	2
	Практическое занятие 6.6. Заполнение формы № КМ-5, КМ-6	2
	Практическое занятие 6.7. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	2
Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины		8
Лекции		2
	Лекция 7.1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	2
Практические занятия		6
	Практическое занятие 7.1. Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы	2
	Практическое занятие 7.2. Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций»	2
	Практическое занятие 7.3. Проведение ревизии кассы	2
Самостоятельная работа обучающихся		16
	1. Дневные и вечерние кассы банка.	2
	2. История инкассаторской службы в России.	2
	3. Использование программно – технических средств в современном банке	2
	4. Серии памятных монет Банка России.	2
	5. Хранилище индивидуальных сейфов	2
	6. Международная валюта. Резервная валюта. Свободно-конвертируемая валюта.	2
	7. Московская межбанковская валютная биржа.	2
	8. Валютный рынок в России	2
Всего часов		90
УП 05.01 Учебная практика		

Подготовительный этап	Изучение должностных обязанностей кассира	2
	Изучение договора о материальной ответственности с кассиром	2
	Изучение организации кассы на предприятии	2
	Изучение порядка оформления операций по наличным и безналичным операциям	2
Основной этап	Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка	2
	Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	2
	Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам, выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам	2
	Заполнение кассового отчета кассира	2
	Организация работы ККТ	2
	Заполнение учетных регистров	2
	Заполнение первичных документов по кассе	2
	Изучение проведения оплаты товаров через ККМ	2
	Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости	2
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	2
	Организация проведения ревизии кассы экономического субъекта	2
	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	2
Заключительный этап	Ознакомление с номенклатурой дел	2
	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив	2
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета		
Всего:		36
ПП 05.01 Производственная практика		

Подготовительный этап	Подлинность и платежеспособность денежных знаков	6
Основной этап	Прием платежей от населения и юридических лиц и выдача им наличных денег	6
	Ведение операций с наличной иностранной валютой	6
	Работа с денежными документами	6
Заключительный	Документальное оформление операционного дня кассира	6
	Процедуры внутреннего и внешнего контроля кассовых операций	6
Промежуточная аттестация в форме: зачета		
Всего:		36
Промежуточная аттестации в форме квалификационного экзамена		12
Всего		174

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Специальные помещения

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

3.2.1 Основная литература:

1. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Лупикова Е. В.. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 244 с. – ISBN 978-5-9916-8995-3. – URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-teoriya-buhgalterskogo-ucheta-471152> (дата обращения: 21.04.2022). – Текст : электронный

3.2.2 Дополнительная литература:

1. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ.: учебник для СПО / Захаров И. В., Калачева О. Н. ; Под ред. Дмитриевой И. М.. – Москва : Юрайт, 2021. – 423 с. – ISBN 978-5-534-02594-1. – URL: <https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-469695> (дата обращения: 21.04.2022). – Текст : электронный.

2. Документоведение: учебник и практикум для СПО / Под ред. Дорониной Л.А.. – 2-е

изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 309 с. – ISBN 978-5-534-04330-3. – URL: <https://urait.ru/book/dokumentovedenie-450946> (дата обращения: 21.04.2022). – Текст : электронный.

3. Потоцкая, Н. Г. Ревизия и контроль / Н. Г. Потоцкая. – Минск : РИПО, 2018. – 188 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=487967 (дата обращения: 21.04.2022). – Текст : электронный.

3.2.3 Методическая литература

1. Организация кассовых операций : методические материалы для студентов специальности СПО 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" очной формы обучения / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева ; Кафедра управленческого учета и анализа, составитель Т. А. Тюленева. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 28 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10057> (дата обращения: 21.04.2022). – Текст : электронный.

2. Учебная практика по профессиональному модулю 05 "Выполнение работ по профессии "Кассир" : методические материалы для обучающихся специальности СПО 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" очной формы обучения / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра управленческого учета и анализа, составитель Т. А. Тюленева. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 11 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10026> (дата обращения: 21.04.2022). – Текст : электронный.

3. Производственная практика по профессиональному модулю 05 "Выполнение работ по профессии "Кассир" : методические материалы для обучающихся специальности СПО 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" очной формы обучения / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра управленческого учета и анализа, составитель Т. А. Тюленева. – Кемерово : КузГТУ, 2021. – 10 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10025> (дата обращения: 21.04.2022). – Текст : электронный.

4. Методические указания по оформлению отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ : для всех специальностей СПО / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра информатики и информационных систем, составители: Н. С. Полуэктова, Т. С. Семенова. – Кемерово : КузГТУ, 2022. – 1 файл (762 Кб). – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10478> (дата обращения: 21.04.2022). – Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

в) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в объеме, установленном в разделе 2 настоящей программы дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КузГТУ.

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Наименование тем дисциплины	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
МДК 05.01 Организация кассовых операций			
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	ОК 01	Знать: понятие первичной бухгалтерской документации; Уметь: организовывать документооборот;	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование
	ОК 05	Знать: формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; Уметь: учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	
Тема 2. Организация безналичного денежного обращения	ОК 06	Знать: приемы физического подсчета активов; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; Уметь: проводить физический подсчет активов;	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование
Тема 3. Организация кассовой работы на предприятии	ПК 1.3	Знать: порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; Уметь: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; Иметь практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование
Тема 4. Порядок	ОК 02	Знать: учет кассовых опера-	Опрос обучающихся по

совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами		ций, денежных документов и переводов в пути; Уметь: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование
	ПК 1.1	Знать: правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; Уметь: оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; Иметь практический опыт: документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;	
Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	ПК 2.2	Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; Уметь: руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов; Иметь практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование
Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	ПК 2.3	Знать: основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; Уметь: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; Иметь практический опыт: выполнении контрольных процедур и их документировании;	Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование

<p>Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</p>	<p>ПК 2.4</p>	<p>Знать: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; Уметь: составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; Иметь практический опыт: подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля</p>	<p>Опрос обучающихся по контрольным вопросам, защита отчетов по практическим заданиям, тестирование</p>
<p>УП 05.01 Учебная практика</p>			
<p>Подготовительный</p>	<p>ПК 1.1</p>	<p>Знать: 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; Уметь: принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как 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; Иметь практический опыт в документировании хозяйственных</p>	<p>Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике))</p>

		<p>операций и ведении бухгалтерского учета активов организации;</p> <p>Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p>	
Основной	ПК 1.1	<p>Знать:</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> <p>Уметь:</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгал-</p>	<p>Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике))</p>

		терские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах Иметь практический опыт документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	
Заключительный	ПК 1.3	Знать: 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 Уметь: 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 Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации	Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике))
ПП 05.01 Производственная практика			
Подготовительный	ПК 2.2.	Знать:	Собеседование по ма-

		<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p> <p>Уметь:</p> <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации</p> <p>Иметь практический опыт выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации;</p>	<p>материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике))</p>
Основной	ПК 2.3.	<p>Знать:</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p> <p>порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</p> <p>порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p>	<p>Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике))</p>

		<p>порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;</p> <p>порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> <p>Уметь:</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>составлять инвентаризационные описи;</p> <p>проводить физический подсчет активов</p> <p>Иметь практический опыт выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p>	
<p>Заключительный</p>	<p>ПК 2.4.</p>	<p>Знать:</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> <p>Уметь:</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей";</p> <p>формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин</p>	<p>Собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике))</p>

		их возникновения Иметь практический опыт выполнения работ по инвентаризации активов организации	
--	--	--	--

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1 Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по МДК 05.01 Организация кассовых операций заключается в опросе обучающихся по контрольным вопросам, защите отчетов по практическим заданиям, тестировании.

Опрос по контрольным вопросам:

При проведении текущего контроля обучающимся будет письменно, либо устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Критерии оценивания:

- 90–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 80–89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 60–79 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0–59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Примерный перечень контрольных вопросов:

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

1. Что относится к денежным средствам организации?
2. Назовите основной нормативный документ, регулирующий ведение кассовых операций.
3. Что понимается под лимитом кассы?
4. Какими документами оформляются кассовые операции?
5. Всегда ли обязательна на расходных кассовых ордерах подпись руководителя?
6. Какими документами оформляются операции инкассации?
7. Какие субсчета могут быть открыты к счету 50 «Касса»?
8. Какими документами оформляются операции предприятия по сдаче денег в банк и получение наличных денежных средств со счета в банке?

Тема 2. Организация безналичного денежного обращения

1. Какие документы необходимо представить юридическому лицу в банк для открытия расчетного счета?
2. Какие счета открывают предприятия для совершения безналичных расчетов?
3. Перечислите основные формы безналичных расчетов.
4. Назовите основные расчетные документы для осуществления перевода денежных средств.
5. В какой очередности списывают денежные средства при их недостаточности на счете?
6. Дайте определение аккредитиву и назовите основные их виды.
7. Перечислите последовательность действий при расчетах по аккредитиву.
8. Какие в банковской практике известны виды чеков?
9. Какие законодательством предусмотрены виды расчетов по инкассо платежными требованиями?
10. Дайте определение что такое электронные денежные средства?

Тема 3. Организация кассовой работы на предприятии

1. Какой документ регистрирует факт выдачи денег из кассы?
2. В чьи обязанности входит систематическая проверка правильности ведения кассовой книги?
3. В каком случае необходимо составлять реестр депонированных сумм?
4. Какие данные нужно вписать в графу «Примечание», если зарплата была выдана по доверенности?
5. Какой адрес должен указать сотрудник в трудовом договоре, если он прописан в одном месте, а живет в другом?
6. Что нужно записать в графе «Подпись в получении денег» в Платежной ведомости напротив фамилии того сотрудника, который не получил свою заработную плату вовремя?
7. Из чего состоит отчет кассира?
8. На какой период может создаваться инвентаризационная комиссия?
9. Какая часть объявления на взнос наличными прилагается к банковской выписке?
10. В каких случаях расходный кассовый ордер можно считать действительным?

Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами

1. Каким нормативным документом регламентируется порядок ведения кассовых операций на предприятиях?
2. Исходя из каких показателей предприятия устанавливают максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе?
3. Какую максимальную сумму из кассы могут выдавать организации в рамках одного договора?
4. На базе каких показателей рассчитывается лимит остатка наличных денег в кассе?
5. Какая административная ответственность предусмотрена для предприятий за накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов?

Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

1. Каким образом должна быть поставлена печать на расписке об оформлении новой кассовой книги?
2. Как должен поступить кассир, если руководитель отказался устранять нарушения по технической и противопожарной безопасности помещения кассы?
3. Кто утверждает заявление о приеме нового кассира на работу?
4. Чьи подписи должны стоять на денежном чеке, чтобы он был действителен к предъявлению в банк?
5. Какой из перечисленных документов может служить основанием для оформления расходного кассового ордера?
6. На какой срок обычно устанавливается лимит остатка кассы?
7. Какой документ служит основанием для составления реестра депонированных сумм?
8. Какие из перечисленных документов составляются в одном экземпляре?
9. Какой документ регистрирует факт выписки приходного или расходного кассового ордера?

Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

1. Что должен сделать кассир в конце второго дня выдачи зарплаты, если не все сотрудники успели ее получить?
2. Где на предприятии хранится реестр депонированных сумм?
3. Какой документ должен предъявить кассир сотрудникам банка, чтобы ему выдали деньги по денежному чеку?

4. Что должен сделать кассир со своим отчетом в конце рабочего дня?
5. Как нужно поступить с нумерацией приходных и расходных кассовых ордеров, если организация заводит новую кассовую книгу в середине года?
6. Какие данные нужно записать в корешок денежного чека после того, как деньги поступят в кассу организации?
7. Что нужно сделать, если к концу дня в отчетном листе кассовой книги остались незаполненные строки?
8. Какой документ служит подтверждением того, что деньги отправлены на экспертизу в банк?

Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины

1. Имеет ли право кассир выдавать деньги по счету-фактуре без составления РКО?
2. Какой документ покупатель должен обязательно предъявить кассиру организации при оплате товара?
3. Как должен поступить председатель инвентаризационной комиссии, если один из членов комиссии не явился на проверку?
4. Что должен сделать кассир, если он обнаружил ошибку в заполнении денежного чека?
5. Что должен сделать кассир, если нужно выдать подотчетнику деньги, а в кассе нет требуемой суммы?
6. Где должна храниться кассовая книга?
7. После того, как председатель инвентаризационной комиссии отдает материально-ответственным лицам по одному экземпляру акта и описи, у него на руках остаются последние экземпляры этих документов. Что следует с ними сделать?
8. В течение какого срока действителен расходный кассовый ордер?
9. Что должен сделать кассир непосредственно перед началом инвентаризации кассы?

Отчеты по практическим заданиям (далее - задания):

По каждой работе обучающиеся самостоятельно оформляют отчеты в электронном формате

Содержание отчета:

1. Тему практической работы.
2. Цель работы.
3. Описание решения задачи.
4. Перечень нормативных документов.
5. Вывод.

Критерии оценивания:

- 75 – 100 баллов – при раскрытии всех разделов в полном объеме
- 0 – 74 баллов – при раскрытии не всех разделов, либо при оформлении разделов в неполном объеме.

Количество баллов	0-74	75-100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

Процедура защиты отчетов по заданиям:

Оценочными средствами для текущего контроля по защите отчетов являются контрольные вопросы.

Обучающимся будет устно задано два вопроса, на которые они должны дать ответы.

Критерии оценивания:

- 90–100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 80–89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;

- 60–79 баллов – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;

- 0–59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неуд	удовл	хорошо	отлично

Задание к практическому занятию 1.1.

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 200_г. Заполнить отчеты кассира. Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 200_г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций. Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 200_г. (приложение 1, 2), подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца. Заполнить главную книгу по счету 50 «Касса» на основании журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 1 марта 200_г.

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

2. Отчет кассира за 8 марта 200_г.

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

3. Отчет кассира за 15 марта 200_г.

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

4. Отчет кассира за 22 марта 200_г.

№	От кого получено	Приход	Расход
---	------------------	--------	--------

документа	или кому выдано		
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000
	Остаток на конец дня	4300	

5. Отчет кассира за 31 марта 200_ г.

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

Задание к практическому занятию 1.2.

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

Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.коп.	Дебет	Кредит
РКО № 381 Выдано инженеру Иванову А.В. сумма перерасхода по авансовому отчету № 21	60-00		
ПКО №75 Получено в банке по чеку № 0931: для выплаты зарплаты На командировочные расходы	122 600-00 00 4000-00		
ПКО №76 Сдан в кассу агентом Аксаковым И.П. остаток подотчетных сумм	50-00		
РКО №382 По платежной ведомости №71 выплачена зарплата работникам	122 600-00		
РКО №383 Выдан аванс на командировку инженеру Петрову И.О.	4000-00		
ПКО №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток подотчетных сумм согласно авансовому отчету №48	40-00		

Задание к практическому занятию 1.3.

11 апреля секретарь ООО «Приход» Е.В.Иванова получила 2000руб. на покупку канцтоваров (бумаги, степлеров, ручек ит.д.) для организации. Стоимость приобретенных ею товаров составила 1500руб. (покупка НДС не облагалась, поскольку продавец применяет упрощенку). Установленный руководителем срок возврата подотчетных сумм–14апреля. 14апреля руководитель «Альфы» утвердил авансовый отчет Ивановой. В этот же день она вернула в кассу организации неизрасходованный остаток подотчетных денег в сумме 500руб. (2000руб.–1500руб.). Отразить в учете возврат неизрасходованных подотчетных сумм в коммерческой организации.

Задание к практическому занятию 1.4.

Составить и обработать Авансовый отчет №1 от 02.04.2012г. Начальнику отдела снабжения Дубровского П.П. к авансовому отчету приложены следующие

щие документы
 1 Командировочное удостоверение №1073
 2 Авиабилеты Санкт Петербург- Екатеринбург,и Екатеринбург-Санкт Петербург стоимостью 780 руб каждый (НДС в т.ч)
 3 Счет за проживание в гостинице с 28 по 30 марта стоимостью 545 руб в сутки,в расчетных документах выделено "в т.ч НДС" отдельной строкой Дубровскому выдан аванс 25 марта 5000руб
 Авансовый отчет №2 к авто отчету №2 от19.04.2012г. товароведа Макаровой О.Д, приложе- ны:
 1 Товарный чек №124 от 17.04 за карандаши 20руб
 2 товарный чек №83 от 18.04 за тушь и чернила 20 руб.
 3 товарный чек №71 от 19.04. скоросшиватель 25 руб.
 Остаток на счете 71 на 01.04. 5100руб
 В т.ч Дубровский 5000 руб , Макарова 100 руб

Задание к практическому занятию 1.5.

В Организации, согласно локальному акту, выплата зарплаты производится дважды в месяц: 25 и 10 числа. Гордеев Н.В. написал заявление на выплату заработной платы наличными. 10 августа 2018 ему выплачена зарплата за вторую половину июля через кассу. Оформить необходимые документы и проводки

Таб. №	Фамилия И.О. сотрудника	К выплате	Способ выплаты
9	Гордеев Николай Васильевич	16 632	через кассу

В тот же день уплачен НДФЛ за июль 2018.

Задание к практическому занятию 1.6

Произвести бухгалтерскую обработку расчетно-платежной ведомости, проставить проводки на итоговые суммы по начислениям и удержаниям, составить журнал-ордер по счету №70 «Расчеты с персоналом по оплате труда». Предприятие – ООО «Фактор». Вид деятельности – производство мебели для офисов и предприятий торговли.Режим работы – 5-ти дневная рабочая неделя.Выходные дни – суббота и воскресенье. Период начисления заработной платы – февраль текущего года.Премия – 35%, уральский коэффициент – 15%.

Ф.И.О.	Табельный номер	Должность	Оклад, руб.	Данные для табеля	Прочие сведения
Семенова Е.В.	001	Директор	24000,00	Месяц отработан полностью	Имеет 2 детей до 18 лет
Дмитриева А.П.	002	Главный бухгалтер	22000,00	Месяц отработан полностью	Имеет 1 ребенка до 18 лет, единственный родитель
Власов А.И.	003	Рабочий	15000,00	Месяц отработан полностью, 23 февраля работал 8 часов	Имеет 3 ребенка до 18 лет, 2 ребенок инвалид II группы
Егоров В.Н.	004	Рабочий	15000,00	С 6.02. по 13.02. больничный лист, с	Бывший военнослужащий республики Афганистан, Зарплата за 12

				15.02. отпуск на 28 дней	месяцев руб. – 149040 руб. Зарплата за 24 месяца – 298080 руб. Стаж работы – 9 лет 2 месяца
Сидоров А.П.	005	Водитель	11000,00	Месяц отработан полностью, 23 февраля работал 8 часов	Алименты – 25%

Задание к практическому занятию 1.7.

Составьте первичные документы по кассе за отчетный период. Отрадите первичные документы по кассе в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Отрадите в Кассовой книге приходные и расходные операции по кассе за отчетный период. Согласно договора банковского счета между банком ОАО «Импексбанк», филиал Магаданский г.Магадан и предприятием ООО «Торговый дом» лимит остатка наличных денег в кассе может быть превышен в дни выдачи заработной платы. Код по ОКПО 3395385. Лимит остатка наличных денежных средств кассы составляет 60000 руб., а остаток денежных средств в кассе на 01.02.2... г. составил 34000 руб. Последний номер РКО по Журналу регистрации приходных и расходных кассовых документов – 22. Последний номер ПКО по Журналу регистрации приходных и расходных кассовых документов – 19. Руководитель: директор Николаев Сергей Алексеевич, главный бухгалтер – Рогов Николай Викторович, бухгалтер-кассир – фамилия имя отчество студента

Хозяйственные операции:

20 февраля 2...г.

1. Поступили денежные средства по чеку Д1 № 444999 от 20.02.2... г. на выплату заработной платы в сумме 280000 руб., на командировочные расходы в сумме 45000 руб.

2. Выплачена заработная плата за январь по платежным ведомостям № 7, 8, 9 от 20.02.2... г. в сумме 280000 руб.

3. Выдано подотчет Ларцеву Михаилу Юрьевичу (паспорт 4410 № 213465, выдан 25 марта 2011 года Отделом ОФМС России по Саратовской области в гор. Саратове) на командировочные расходы в сумме 45000 руб. на основании приказа № 4/к от 19.02.2... г., согласно сметы командировочных расходов от 19.02.2... г.

4. Поступил от Ватокиной Ларисы Николаевны (паспорт 4410 № 358963, выдан 12 июня 2011 года Отделом ОФМС России по Саратовской области в гор. Саратове) остаток неиспользованных подотчетных сумм по хозяйственным расходам в сумме 2200 руб. согласно авансового отчета № 15 от 20.02.2... г.

27 февраля 2...г.

1. Поступило от Ларцева Михаила Юрьевича остаток неиспользованных подотчетных сумм по командировочным расходам в сумме 3500 руб. согласно авансового отчета № 16 от 27.02.2... г.

2. Поступила выручка за реализованные товары от магазина «Торговый дом» в сумме 330000 руб. в том числе НДС 10% в сумме ? руб. Выручка сдана заведующей магазином Тесленко Александрой Александровной

3. Выдан аванс поставщику товаров ОАО «Рысь» в сумме 35000 руб. согласно договора поставки № 125 от 12.12.2...г. Аванс получил Федоров Федор Федорович (по доверенности № 45 от 27.02.2...г. выданной ОАО «Рысь», паспорт 4409 № 198675, выдан 18 августа 2010 года Отделом ОФМС России по Саратовской области в гор. Саратове

4. Сдана в банк торговая выручка в сумме ? руб. по объявлению на взнос наличными № 525384 от 27.02.2...г.

Задание к практическому занятию 2.1.

Заполните карточку с образцами подписей и оттиска печати, опираясь на исходные данные: ЗАО «Фрегат», находящееся по адресу г. Псков, ул. Каминского, д. 43, тел. 25-48-56, Генеральный директор Петров Николай Владимирович, главный бухгалтер Никифорова Галина Викторовна. Расчётный счёт № 40825364525698501.

Задание к практическому занятию 2.2.

Составить объявление на взнос наличных денег в банк. Исходные данные: 12 октября 2014 г. внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. Банк получателя – «ФКБ «Петрокоммерц» в г. Волгоград». Вноситель – кассир Дьякова Н.Н. Получатель – ОАО «Россельхозбанк», г. Волгоград, счет №40702810710020100143.

Задание к практическому занятию 3.1.

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

Задание к практическому занятию 4.1.

Заполнить платежное поручение № 68. Исходные данные: 18 марта ООО «Дон» направило покупателю ООО «Арктика» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта № 61 в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС 18 % - ? руб.). Условие оплаты – с акцептом. Срок для акцепта 7 дней. ИНН ООО «Арктика» 3313325207, счет № 40702810300000000666 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525666 . Кор. счет банка 3010181060000000666. ИНН ООО «Дон» 7335126551, счет № 40702810500000001555 в КБ «Газпром» г. Воронеж. БИК 066930456. Кор. счет банка 30101810400000000456.

Задание к практическому занятию 4.2.

Заполнить платежное требование № 16. Исходные данные: 22 апреля 2013 г. ООО «Крик» осуществляет уплату НДС за 1 квартал 2013 г. в сумме 136000 рублей. ИНН 7713325207, КПП 771332712, счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525387 . Кор.счет банка 3010181060000000445. Вид оплаты 01. Очередность платежа 4. Статус плательщика 01. КБК - 18211603010010000140, Код ОКATO - 365241, Основание платежа - ТП (текущий платеж), налоговый период – КВ 01.2013, Номер документа – 0, Дата документа – 20.04.2013 (дата представления налоговой декларации), Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).Получатель УФК по Московской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области). ИНН 3523011972, КПП 352801001, счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Московской области г.Москва. БИК 041909001, кор.счет 30101810200000000352.

Задание к практическому занятию 4.3.

Заполните заявление на выдачу чековой книжки, опираясь на исходные данные: Закрытое акционерное общество «Фрегат» 15.12.2019 обратилось в коммерческий банк «Удачный» с тем, чтобы тот выдал организации одну чековую книжку в 50 листов по счёту № 40825364525698501 для расчётов с работниками по заработной плат. Чековую книжку получает сотрудник Иванов Иван Иванович Генеральный директор ЗАО «Фрегат» Петров Н.В., главный бухгалтер Никифорова Г.В.

Задание к практическому занятию 4.4.

Обработать выписки банка с расчетного счета завода «Мир». Номер счета

40701810528911000099 в Московское отделение Сбербанка РФ. Заполнить журнал хозяйственных операций за сентябрь. Исходные данные:

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

Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за __12 августа____ Входящий остаток по счету			40701810528911000054		111210
432	03		40701810528911000054	3200	
850	01	041945332	40702810200000000414		
					711000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за __13 августа____ Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
433	03		40701810528911000054	12000	
215	01	081965324	40702810200000000881		55000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за __14 августа____ Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
201	01	0419462336	40702810100000008666	12230	
046	03		40701810528911000054		1800
750	02	022822154	40702810400000000332		151000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за __15 августа____ Входящий остаток по счету			40701810528911000054		
202	01	024624896	40702810100000005421	12890	
751	02	043948354	40702810200000000772		37000
			Обороты		
Исходящий остаток					
Номер документа	Код операции	БИК банка-корреспондента	Кор.счет	Дебет	Кредит
Выписка за __18 августа____ Входящий остаток по			40701810528911000054		

счета					
101	02	0456321478	40702810100000003589	10000	
002	01	0615445332	40702810200000000222	16000	
014	01	0417080026	40702810400000001212	3500	
015	02	0419462339	40702810200000001887	84834	
801	02	0228221542	40702810100000000641		206400
			Обороты		
Исходящий остаток					

Остаток средств на расчетном счете ООО «Мир» на 01 сентября 1200000 руб.

Хозяйственные операции за сентябрь:

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

Задание к практическому занятию 5.1.

1. Запишите в таблицу номинал банкноты в соответствии с основным изображением на её лицевой стороне.

Изображение на лицевой стороне банкноты	Номинал банкноты, руб.
Памятник Ярославу Мудрому, часовня на фоне кремля г. Ярославля	
Памятник Н.Н. Муравьеву – Амурскому, набережная в г. Хабаровске	

Квадрига на портике здания Большого театра в г. Москве	
Мост через реку Енисей и часовня в г. Красноярске	
Памятник Петру I на фоне парусника в порту г. Архангельска	
Скульптура в основании Ростральной колонны на фоне Петропавловской крепости в г. Санкт-Петербурге	

2. Установите соответствие.

№п/п	Изображение на лицевой стороне банкноты	Номинал банкноты, руб.
1.	Скульптура в основании Ростральной колонны на фоне Петропавловской крепости в г. Санкт-Петербурге	а) 500
2.	Памятник Ярославу Мудрому в г. Ярославле	б) 100
3.	Памятник Н.Н. Муравьеву- Амурскому в г. Хабаровске	в) 1000
4.	Памятник Петру I в г. Архангельске	г) 10
5.	Часовня в Красноярске	д) 50
6.	Квадрига на портике здания Большого театра в Москве	е) 5000

3. Определите истинность(+) или ложность (-) утверждений

1.	К разряду ветхих относятся банкноты, утратившие более 45% своей первоначальной площади.
2.	Денежные билеты и монеты, не соответствующие признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения, являются неплатежными и обмену не подлежат.
3.	Подлежащей обмену следует считать банкноту в том случае, если полученный результат при подсчете клеток специальной сетки больше или равен 110.
4.	Фоновые сетки, микропечать и графические "ловушки" относятся к технологической защите банкнот от подделки.
5.	Микротекст на банкнотах Банка России состоит из букв «ЦБР» и цифрового обозначения номинала.
6.	Инфракрасные, оптико-переменные, магнитные материалы и краски, дающие метамерный эффект, относятся к защите «по печати».
7.	Физико-химическая защита представляет собой комплекс визуально обнаруживаемых признаков, вносимых в отдельные реквизиты банкнот путем использования специальных технологических процессов.
8.	На лицевой стороне копеечных монет (аверсе) располагается рельефное изображение двуглавого орла, надпись «БАНК РОССИИ», буквенное обозначение номинала, год чеканки и товарный знак монетного двора.

9.	Монета, по оставшемуся изображению на которой невозможно идентифицировать номинал, год выпуска и банк эмитент, относится к дефектным и подлежит обмену.
10.	Подлежит ли обмену банкнота, составленная из двух фрагментов, принадлежащих разным банкнотам Банка России одного номинала, если каждый фрагмент отличается от соседнего по графическому оформлению и занимает менее 50 процентов от первоначальной площади банкноты Банка России?

Задание к практическому занятию 6.1.

1. Подготовить рабочее место контролера-кассира с учетом техники безопасности (заправить чековую ленту).
2. Обслужить покупателя в соответствии с требованиями обслуживания.
3. Выполнить следующие кассовые операции:
 - оформить чек на покупку товара стоимостью 6-00 по второй секции;
 - оформить чек на покупку товаров стоимостью 121- 45 по первой секции и 20-80 по второй секции;
 - оформить чек на покупку товаров стоимостью 12-00 по второй секции и 25-00 по первой секции с промежуточным итогом по чеку;
 - оформить чек на покупку товара стоимостью 52-33 по второй секции и вычислить сдачу с учетом того, что покупатель внес 100-00;
 - сделать повтор чека;
 - оформить чек на покупку товара стоимостью 12-00 по первой секции и другого товара по той же цене в третьей секции;
 - оформить чек на покупку товаров стоимостью 100-00 по первой секции, 200-00 по второй секции и аннулировать 5-00 по первой секции;
 - сделать выплату на 55-00 из первой секции;
 - сделать финансовый отчет без гашения;
 - сделать отчет без гашения по первой секции.
4. Заполнить приходный кассовый ордер на денежные средства, полученные 25 сентября 2013 года от Т.И.Пивоваровой (торговая выручка палатки «Мороженое») в сумме 5850-00 по магазину «Магнит» ЗАО Тандер

Задание к практическому занятию 6.2.

Заполнить заявление на регистрацию ККМ. Представляется в налоговую инспекцию: 7602- Дзержинская НИ (на ул. Некрасова), 7603 - Заволжская (пр-т Авиаторов), 7604 - Кировская (межрайонная) (Свободы д.46, казармы), 7605- Ленинская НИ(пр.Октября, д.56), 7607- Межрайонная (ул. Корабельная д.1).

Задание к практическому занятию 6.3.

- I. Выполните операцию «Начало смены».
- II. Получите чеки:
1. Покупатель купил порошок по цене 34-70 в 1 отделе и мыло по цене 15-00 во 2 отделе. К оплате предъявил 100 руб.
 2. Покупатель купил 300 гр. колбасы по 128-00 в 1 отделе и хлеб по цене 23-10 во 2 отделе. К оплате предъявил 100 руб.
 3. Покупатель вернул неиспользованный чек на сумму 5 рублей из 1 отдела. Выполните операцию.
 4. Покупатель купил банку маслин по цене 28-70 в 1 отделе и кабачковую икру по цене 42-10 во 2 отделе. К оплате предъявил 100 руб.
 5. Покупатель вернул некачественный товар на сумму 12-30 из 1 отдела. Выполните операцию.
 6. Покупатель купил в 1 отделе: шампунь по цене 87-00, 8 куски мыла по цене 23-30. К оплате предъявил 300 руб.

7. Покупатель купил зубную пасту по цене 56-10 в 1 отделе. Решил отказаться от покупки.

III. Завершите смену

Задание к практическому занятию 6.4.

Подготовить рабочее место. Вывести и напечатать X – отчет. Вывести нулевой чек. Осуществить расчет с покупателем с подсчетом сдачи, при покупке им следующих штучных товаров: молока – 2 пакета по цене 32р.00к. за 1 пакет; кефира – 3 пакета по цене 42р. 50к. за 1 пакет; сырков сладких – 4 шт. по цене 29р. 50к. за 1 шт; творога - 3 пачки по цене 53р. 00к. за 1 пачку; сметаны - 2 пакета по цене 72р. 50к. за 1 пакет. Покупатель подал кассиру банкноту достоинством 1000 р. Оформить «Акт о возврате денежных сумм покупателям». Покупатель приобрел в ООО «Обувашка» детские туфли 28-го размера по цене 960 руб. 70 коп, дома выяснилось, что туфли не подходят по размеру. На следующий день после покупки покупатель возвращает туфли в магазин. Вывести и напечатать Z – отчет.

Задание к практическому занятию 6.5.

Заполнить журнал кассира-операциониста. Исходные данные: В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.2013 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER-250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111 руб.;

- 08.11.2013 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;

- 09.11.2013 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;

- 10.11.2013 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

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

Задание к практическому занятию 6.6.

Оформить пакет документов кассира-операциониста:

- Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4);

- Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6);

- Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);

- Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3);

- Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 2013 или 2014 год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручки и показателей контрольно-кассовых машин.

Задание к практическому занятию 6.7.

Заполнить Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручки организации (форма КМ-7) № 101 от 31.01.2019г. Исходные данные :

1.1. По первой секции 31.01.2019г. по ККМ «Фиалка 23-ККМ» № производителя 5678334, № регистрационный 123345, согласно : Z –отчета № 000031 зафиксированы следующие операции : показания контрольного счетчика 166; показания суммирующих денежных счетчиков на начало и конец дня составили 12567 и 32987;

1.2. По второй секции 31.01.2019г. по ККМ «Фиалка 23-ККМ» № производителя 6784537, № регистрационный 123346, согласно : Z –отчета № 000032 зафиксированы следующие операции : показания контрольного счетчика 178; показания суммирующих денежных счетчиков на начало и конец дня составили 828383,22 и 837583,32

Задание к практическому занятию 7.1.

Оформить сводную опись инвентаризационных листов отдела ГЛФ. Опись-лист № 1 25500=00 Опись-лист № 2 18200=00. Опись-лист № 3 26400=00. Опись-лист № 4 38600=00. Опись-лист № 5 54100=00. Определите остаток фактический и сравните с остатком книжным. Сделайте заключение. Остаток книжный 163000 руб.

Задание к практическому занятию 7.2.

Имеется расписка старшего менеджера Степанова А.А. на 4500 руб., в которой указано, что деньги получены взаимнообразно. Разрешительных виз руководителя и главного бухгалтера на расписке о выдаче денег нет. В кассе обнаружены документы, не записанные в кассовой книге: приходный кассовый ордер № 154 от 20 июня 2002 г. на поступление денег от заведующего отделом Колчина С.П. на сумму 2800 руб., зарегистрированный в книге регистрации приходных кассовых ордеров; расходный кассовый ордер № 189 от 15 августа 2002 г. на выдачу денег заведующей лабораторией качества Черницкой Н.И. на хозяйственные нужды на сумму 1000 руб., подписанный главным бухгалтером. Кассир объяснил этот факт забывчивостью, а главный бухгалтер - невнимательным отношением кассира к своим обязанностям. В кассе имелась чековая книжка на получение наличных денег в банке с использованными чеками № 445380-445387 и неиспользованными чеками № 445381-445382, подписанные директором и главным бухгалтером, скрепленные печатью, без указания в них сумм. Определите, какие нарушения кассовой дисциплины были допущены на предприятии.

Задание к практическому занятию 7.3.

Составьте приказ №11 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Ромашка» на 25.12.2012 г. с целью подготовки к составлению годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат наличные деньги, денежные документы и БСО. Инвентаризацию провести 26.12.2012 г. с 14.00 по 18.00, а материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию 27.12.2012 г. В состав комиссии включить председателя директора Иванова А.А., члены комиссии гл.бухгалтер Петрова С.А., экономист Лунева И.П.

Тестирование может проводиться в письменной и (или) устной, и (или) электронной форме. Банк вопросов на тестирование находится в ЭИОС КузГТУ "Moodle".

Критерии оценивания при тестировании:

Доля правильных ответов	0–59	60–79	80–89	90–100
Шкала оценивания	НЕУД	УД	ХОР	ОТЛ

Примеры тестовых заданий

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

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?

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

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

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

- В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

- В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.

в) В установленный директором срок.

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

а) Нет.

б) Да.

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

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

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

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

а) Да.

б) Нет.

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

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

б) обязательно нужно сдать в банк.

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

а) Да.

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

9. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 2012 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение — 100 тыс. руб., остальное — деньги комитента. В расчет лимита следует включить:

а) все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.;

б) только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

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

а) Нет.

б) Да.

Тема 2. Организация безналичного денежного обращения

1. Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» распространяется на:

1. юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет,
2. юридических лиц на упрощенной системе налогообложения
3. индивидуальных предпринимателей
4. все верно

2. Предельный размер расчетов наличными деньгами и расходования наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу ИП:

1. могут производиться в размере, не превышающем 50 тысяч рублей

2. могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей

3. не ограничены

3. Наличные деньги, полученные из учреждений банка, предприятие может расходовать:

1. на любые цели, предусмотренные уставом предприятия;

2. только на те цели, на которые они получены;

3. на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ

4. Бухгалтерская запись: Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90

«Продажи» означает:

1. поступление торговой выручки от реализации продукции,

2. поступление процентов, пени и неустоек;

3. поступление на расчетный счет дебиторской задолженности;

4. перечисление задолженности бюджету.

5. При оплате покупателем экспортной продукции составляется бухгалтерская запись:

1. Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90 «Продажи»

2. Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 62 «Расчеты с покупателями и

заказчиками»;

3. Дебет счета № 55 «Специальные счета в банках» Кредит счета № 62 «Расчеты с по-

купателями и заказчиками»;

4. Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 90 «Продажи»

6. Какое количество расчетных счетов может иметь предприятие:

1. один;

2. не более трех;

3. неограниченное количество;

4. необходимое для нормальной деятельности организации.

7. Какой проводкой отражают возврат валютных средств, полученных ранее в качестве кредита или займа:

1. дебет счета 66(67), кредит счета 52-1

2. дебет счета 66(67), кредит счета 51

3. дебет счета 66(67), кредит счета 50

8. Отношения между предприятием и банком оговариваются:

1. В договоре на расчетно-кассовое обслуживание;

2. В уставном соглашении

3. В договоре-поручении

4. В заявке

9. Бухгалтерская запись: Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 62/«Авансы полученные» означает:

1. Зачет ранее полученного аванса у поставщика

2. Получение аванса от покупателя

3. Зачет ранее полученного от покупателя

4. Поступление средств от получателя в окончательный расчет.

10. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:

1. выплату заработной платы;

2. оплату расходов по заграничным командировкам;

3. выплату стипендий

Тема 3. Организация кассовой работы на предприятии

1. В журнале кассира-операциониста исправления:

А. Допускаются, если они заверены подписями кассира, руководителя и главного бухгалтера.

Б. Допускаются, если они внесены кассиром.

В. Не допускаются.

- Г. Допускаются, если они незначительны.
2. Операция должна отражаться в документе:
- А. Перед заключением сделки.
 - Б. Во время заключения сделки, либо сразу после нее.
 - В. Время отражения значения не имеет.
 - Г. Нет правильного ответа.
3. Может ли кассир выдать заработную плату каждому работнику, заполнив отдельный расходный кассовый ордер?
- А. Может.
 - Б. Не может.
 - В. Может, если это была депонированная заработная плата.
 - Г. Может по устному распоряжению директора.
4. Какой из перечисленных документов является первичным учетным документом кассира?
- А. Книга покупок.
 - Б. Книга продаж.
 - В. Кассовая книга.
 - Г. Товарная книга.
5. В каком документе ведется учет ПКО и РКО?
- А. В кассовой книге.
 - Б. В книге кассира-операциониста.
 - В. В товарной книге.
 - Г. В журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
6. Сколько раз в год проводится инвентаризация кассы?
- А. Не регламентируется.
 - Б. 2 раза.
 - В. 12 раз.
 - Г. 1 раз.
7. Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом представителем поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?
- А. Не обязательно, достаточно знать представителя в лицо.
 - Б. Обязательно.
 - В. Достаточно устного распоряжения руководителя фирмы-поставщика.
 - Г. Достаточно устного распоряжения главного бухгалтера.
8. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются:
- А. По мере поступления.
 - Б. В хронологическом порядке.
 - В. В произвольном порядке.
 - Г. Можно не систематизировать.
9. Что является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в магазине?
- А. Кассовый чек.
 - Б. Договор ничем не подтверждается.
 - В. Товарный чек.
 - Г. Нет правильного ответа.
10. Какие операции оформляются ПКО?
- А. Торговая выручка от продажи.
 - Б. Поступления от реализации недвижимости.
 - В. Возврат неиспользованных денежных средств.
 - Г. Все ответы верны.

Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расче-

тами

1. Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» не распространяется на:

1. юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет,
2. юридических лиц на упрощенной системе налогообложения
3. индивидуальных предпринимателей
4. физических лиц

2. Экспортная выручка зачисляется в дебет счета 52 «Валютные счета», субсчет

1. «Валютные счета внутри страны»;
2. «Валютные счета за рубежом»;
3. «Транзитный валютный счет»;
4. «Специальный транзитный валютный счет»

3. Сумма выручки за проданную иностранную валюту оформляется корреспонденци-

ей:

1. Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 99 «Прибыли и убытки»

2. Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредито-

рами»

3. Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 91 «Прочие доходы и расходы»

4. На основе корреспонденции счетов, проставленной на банковской выписке, пере-

численные суммы разносятся:

1. в главную книгу; б) в Журнал-ордер № 2 и ведомость № 2,

в) в журнал-ордер №2; г) в ведомость №2

5. Платежное поручение представляет собой:

1. поручение покупателей, б) поручение поставщиков;

в) поручение плательщика обслуживающему банку;

г) поручение финансовых органов об уплате налогов.

6. Пересчет остатка денежных средств в иностранной валюте в кассе организации в

случае повышения курса валюты отражается:

1. Д-тсч. 50 «Касса» – К-т сч. 91;

2. Д-тсч. 91 «Прочие доходы и расходы»– К-т сч. 50 «Касса»;

3. Д-тсч. 50 «Касса» – К-т сч. 90 «Продажи».

7. При переоценке средств на валютном счете в связи с понижением курса иностран-

ной валюты к рублю возникают:

1. положительные курсовые разницы б) отрицательные курсовые разницы

в) положительные суммовые разницы

8. При отсутствии утвержденного на текущий год лимита остатка кассы организация:

1. применяет лимит предыдущего года до момента установил нового лимита;

2. применяется лимит в 2 тыс. руб.;

3. должна считать лимит остатка кассы нулевым.

9. Бухгалтерская запись: Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90

«Продажи» означает:

а) поступление торговой выручки от реализации продукции,

б) поступление процентов, пени и неустоек;

в) поступление на расчетный счет дебиторской задолженности;

г) перечисление задолженности бюджету.

10. При оплате покупателем экспортной продукции составляется бухгалтерская за-

пись:

а) Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90 «Продажи»

б) Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

в) Дебет счета № 55 «Специальные счета в банках» Кредит счета № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;

г) Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 90 «Продажи»

Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

1. Технологическая защита банкнот, это

А) Комплекс визуально обнаруживаемых признаков, вносимых путём использования специальных технологических процессов

Б) Использование различных способов и приёмов полиграфической печати

В) Использование в составах материалов добавок специальных химических веществ

2. Физико-химическая защита банкнот, это

А) Использование различных способов и приёмов полиграфической печати

Б) Комплекс визуально обнаруживаемых признаков, вносимых путём использования специальных технологических процессов

В) Использование в составах материалов добавок специальных химических веществ

3. Какие элементы относятся к способам технологической защиты банкнот? (выбрать все правильные варианты)

1. Цветные волокна

2. Водяные знаки

3. Защитная нить

4. Совмещенное изображение

5. Бумажная или полимерная подложка

6. Микроперфорация

7. Краски, дающие метамерный эффект

4. Какие элементы относятся к способам полиграфической защиты банкнот? (выбрать все правильные варианты)

1. Способы печати (высокая, плоская, глубокая и их разновидности — ирисовая, орловская, металлографская и др.)

2. Фоновые сетки

3. Многоцветный водяной знак

4. Микропечать

5. Микроперфорация

6. Совмещенное изображение

7. Бескрасочное тиснение

5. Какие элементы относятся к способам физико-химической защиты банкнот? (выбрать все правильные варианты)

1. Люминофоры (флуоресцентные и фосфоресцентные краски)

2. Инфракрасные, оптико-переменные и магнитные материалы

3. Кинеграммы (металлические ярлыки, впрессованные в бумагу)

4. Краски, дающие метамерный эффект

5. Кипп-эффект

6. Элемент «Конфетти»

6. Каким образом формируется водяной знак при производстве банкнот?

1. Образуется при отливе бумаги за счет различной толщины слоя волокнистого материала

2. Вводится в бумажную массу при изготовлении бумаги на бумагоделательной машине на начальной стадии формирования бумажного полотна

7. Разновидности защитной нити? (выбрать все правильные варианты)

1. Полимерная

2. Металлизированная

3. Припрессованная методом тиснения

8. Разновидности водяного знака? (выбрать все правильные варианты)

1. Одноцветный (филигрань)

2. Двухтоновый и многотонный

3. Ныряющего типа

9. Для чего используется офсетная печать?

1. Для печати фоновых сеток, микроузоров

2. Для печати серийных номеров

10. Характерные особенности высокого способа печати?

1. Элементы печатной формы располагаются выше пробельных. Оттиск характеризуется наличием таких признаков, как контур и деформация подложки в местах нанесения печатных знаков

2. Элементы печатной формы располагаются ниже пробельных, при этом краска находится в углублениях печатной формы

Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

1. Для эффективной организации учета хозяйственной деятельности организации руководитель обязан:

А. Лично присутствовать каждый день в офисе фирмы.

Б. Создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета.

В. Лично контролировать документы.

Г. Не вмешиваться в работу бухгалтерии.

2. Какие операции оформляются РКО?

А. Заработная плата.

Б. Выдача аванса на командировочные расходы.

В. Сдача денежных средств в банк.

Г. Все ответы верны.

3. Какой срок должны храниться документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями?

А. 1 год.

Б. 2 года.

В. 3 года.

Г. Не менее 5-и лет.

4. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций?

А. Руководитель предприятия.

Б. Главный бухгалтер.

В. Центральный банк РФ.

Г. Кассир.

5. На кассовом чеке не должны отражаться реквизиты:

А. Наименование организации.

Б. Заводской номер ККМ;

В. Дата и время покупки.

Г. Курсы валют.

6. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет:

А. Главный бухгалтер.

Б. Руководитель организации.

В. Кассир.

Г. Старший кассир.

7. Неисправной считается ККМ, которая:

А. Не печатает контрольную ленту.

Б. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти.

В. Выполняет с ошибками операции.

Г. Все ответы верны.

8. Могут ли использоваться ККМ, исключенные из Государственного реестра ККМ?

А. Могут.

- Б. Не могут.
 - В. Могут в соответствии со сроками, установленными для них Комиссией.
 - Г. Могут по приказу руководителя.
9. Допускаются ли денежные расчеты с населением без применения ККМ?
- А. Допускаются.
 - Б. Не допускаются.
 - В. Допускаются в сельской местности.
 - Г. Допускаются в организациях отдельных категорий согласно перечню, утвержденному правительством РФ.
10. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?
- А. Расписка.
 - Б. Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге.
 - В. Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира.
 - Г. Свидетельство о внесенной сумме.

Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины

1. Недостача в результате инвентаризации может быть списана, если виновное лицо не установлено:

- 1. целиком на себестоимость продукции
- 2. в уменьшение уставного капитала организации
- 3. на себестоимость продукции в пределах норм естественной убыли, на финансовые результаты сверх норм естественной убыли

2. Исправления в кассовых и банковских документах:

- 1. не допускаются
- 2. неоговоренные исправления не допускаются
- 3. исправления допускаются

3. Лимит наличных расчетов между юридическими лицами составляет сумму по одному договору в размере:

- 1. 100 минимальных размеров оплаты труда
- 2. 10% от выручки организации
- 3. 100 000 рублей

4. Проводка по операции выдаче зарплаты из кассы организации:

- 1. Дт 50 "Касса"

Кт 70 "Расчеты по оплате труда"

- 2. Дт 70 "Расчеты по оплате труда"

Кт 50 "Касса"

- 3. Дт 70 "Расчеты по оплате труда"

Кт 69.1 "Социальное страхование"

- 4. Дт 99 "Прибыли и убытки"

Кт 70 "Расчеты по оплате труда"

5. Какие документы можно произвести записью по кредиту в счет 51

- 1. выписки банка и платежные документы
- 2. платежные поручения
- 3. денежные чеки

6. Если покупатель оплатил покупку в кассу предприятия, то какой документ будет оформлен кассиром:

- 1. объявление на взнос наличными
- 2. приходный кассовый ордер
- 3. расходный кассовый ордер
- 4. денежный чек

7. Кассир несет материальную ответственность за сохранность принятых им ценностей?
1. да
 2. нет
8. Организация может хранить наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие ей?
1. да
 2. нет
 3. по усмотрению руководителя предприятия
9. Сколько «стоит» торговля без кассы?
- А) Как раньше: до 4 000 руб. для ИП и до 40 000 руб. для организаций.
 В) Даже меньше — 30 000 руб. для организации.
 С) Теперь штрафы считаются динамически и зависят от суммы, на которую наторговали. А минимум, да, меньше — 30 000 руб.
10. Август 2017 года. Покупатель купил молоко и просит бумажный чек, ваши действия?
- А) Не дам чек, у меня даже принтера нет — все на почту или на телефон нужно отправлять.
 В) С 2017 года я не обязан выдавать чеки.
 С) Я его выдам, бумажные чеки никто пока не отменил.

Формой текущего контроля по учебной практике является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения этапов практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)) в день, завершающий прохождение каждого этапа практик. Формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения Заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета).

Формой текущего контроля по результатам прохождения учебной практики является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)).

Примерные вопросы для собеседования:

1. Как принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
2. Как составлять кассовую отчетность;
3. Как принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

Критерии оценивания:

- развернутый доклад о завершённом этапе прохождения практики, оформленный раздел в отчете по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями к содержанию раздела и в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные – 60-100 баллов;

- доклад о завершённом этапе прохождения практики представлен не в полном объеме, разделы в отчете о результатах практики не оформлены, или оформлены не в соответствии с требованиями к содержанию и не в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные – 0-59 баллов.

Количество баллов	0-59	60-100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

Формой текущего контроля по результатам прохождения производственной практики

является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения этапов практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)) в день, завершающий прохождение каждого этапа практик. Формой промежуточной аттестации по итогам прохождения практики является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения Заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета).

Формой текущего контроля по результатам прохождения производственной практики является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики (защита разделов отчета по практике)).

Примерные вопросы для собеседования:

1. Документальное оформление операций по инкассации
2. Оформление документов по работе с сомнительными и неплатежными банкнотами
3. Организация текущего контроля кассовых операций
4. Порядок проведения последующего контроля кассовых операций
5. Технологическая цепочка проведения ревизии

Критерии оценивания:

- развернутый доклад о завершённом этапе прохождения практики, оформленный раздел в отчете по результатам прохождения практики в соответствии с требованиями к содержанию раздела и в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные – 60-100 баллов;

- доклад о завершённом этапе прохождения практики представлен не в полном объеме, разделы в отчете о результатах практики не оформлены, или оформлены не в соответствии с требованиями к содержанию и не в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные – 0-59 баллов.

Количество баллов	0...64	65...100
Шкала оценивания	не зачтено	зачтено

5.2.2 *Оценочные средства при промежуточной аттестации*

Формой промежуточной аттестации по МДК 05.01 Организация кассовых операций является дифференцированный зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

До промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие все требования текущего контроля.

В процессе зачета обучающемуся будет задано два вопроса.

Примерные вопросы к дифференцированному зачету

1. Указания от 11 марта 2014 года №3210 У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» - общие положения.
2. Лимит остатка наличных денег в кассе.
3. Определение лимита остатка денежных средств в кассе при условии поступления денежных средств в кассу за проданные товары (работы и услуги)
4. Определение лимита остатка денежных средств в кассе при условии отсутствия поступления выручки в кассу
5. Организация работы по ведению кассовых операций.
6. Требования действующего законодательства об обеспечении сохранности наличных денежных средств
7. Порядок оформления кассовых документов

8. Правила приема и документальное оформление поступления наличных денег.
9. Правила и документальное оформление выдачи наличных денег
10. Правила и оформление выдачи денег из кассы в подотчет
11. Порядок получения наличных денег в банке
12. Порядок внесения наличности на счета организаций.
13. Ведение кассовой книги и контроль за ведением кассовой книги.
14. Бухгалтерский учет кассовых операций. Корреспонденция счетов при расчетах наличными денежными средствами
15. Учет расчетов с подотчетными лицами при осуществлении закупок за наличный расчет.
16. Условия хранения денежных средств в кассе сверх лимита.
17. Учет расчетов с депонентами
18. Правила и оформление выдачи наличных денег из кассы при выплате заработной платы.
19. Учет кассовых операций в иностранной валюте
20. Оформление кассовой книги на бумажном носителе
21. Оформление кассовой книги с применением технических средств
22. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций
23. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины
24. Основные понятия, применяемые при расчетах с применением контрольно — кассовой техники.
25. Сфера применения контрольно — кассовой техники
26. Материальная ответственность кассира
27. Учетные регистры по кассовым операциям, порядок их оформления
28. Пластиковые карты и работа с ними.
29. Правила организации кассы в организации
30. Понятие денежных документов , их виды.

Критерии оценивания:

90–100 баллов – при правильном и полном ответе на вопросы, уверенном владении терминологией;

80–89 баллов – при правильном и полном ответе на один вопрос и правильном, но неполном ответе на второй вопрос;

60–79 баллов – при правильном и неполном ответе на вопросы;

0–59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Шкала оценивания:

Количество баллов	0–59	60–79	80–89	90–100
Шкала оценивания	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	отлично

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения Заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации устанавливается сформированность запланированных результатов прохождения практики, сформированность компетенций, указанных в п. 1 настоящей программы практики

Примерные вопросы собеседования

1. Назовите основной нормативный документ по учету кассовых операций.
2. На каком счете (субсчетах) учитываются кассовые операции? Их характеристика.
3. Укажите состав имущества, которое может храниться в кассе организации.

4. Как должно быть оборудовано помещение, где хранятся денежные средства.
5. Состав и характеристика документов, по которым оформляется движение денежных средств в кассе.
6. Что понимается под лимитом средств кассы и как он рассчитывается?
7. Что предполагает наличие договора о материальной ответственности, который заключается с материально-ответственным лицом по ведению кассовых операций?
8. На каких работников организации может возлагаться ответственность за сохранность имущества, находящегося в кассе, и его движение?
9. Укажите состав документов, используемых для учета кассовых операций.
10. Назначение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
11. Когда остаток на конец дня может превышать установленный лимит?
12. Как готовится к работе кассовая книга?
13. Отчет кассира, порядок его составления.
14. Укажите корреспонденцию счетов по поступлению денежных средств в кассу.
15. Назовите состав хозяйственных операций, по которым счет 50 кредитуется.
16. Инвентаризация кассы, ее виды, порядок проведения и документальное оформление.
17. На каких счетах отражаются недостачи и излишки, выявленные в результате инвентаризации кассы?
18. На кого возлагается ответственность за правильность ведения кассовых операций?
19. В чем заключается контроль за правильностью ведения кассовых операций, который осуществляет банк, обслуживающий данную организацию?
20. Как определить правильность целевого использования денежных средств?

Критерии оценивания:

90-100 баллов – представлен развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

80-89 баллов - представлен не достаточно развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

60-79 баллов – представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не в полной мере соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, но соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

0-59 баллов – доклад не представлен или представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся не уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не представлен или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и не соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики

(защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации устанавливается сформированность запланированных результатов прохождения практики, сформированность компетенций, указанных в п. 1 настоящей программы практики

1. Отобразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету поступления наличных денежных средств в кассу;
2. Отобразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету выдачи наличных денежных средств из кассы;
3. Заполнить бухгалтерскую документацию по учету кассовых операций с денежными документами;
4. Осуществить проверку подлинности ценных бумаг и иных денежных документов;
5. Отобразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету кассовых операций с денежными документами;
6. Заполнить бухгалтерскую документацию по учету переводов в пути;
7. Отобразить на счетах бухгалтерского учета операции по учету переводов в пути;
8. Заполнить аналитические регистры по учету кассовых операций;
9. Заполнить отчетность кассира по учету кассовых операций;
10. Подготовить отчетность кассира к передаче в бухгалтерию.

Критерии оценивания:

90-100 баллов – представлен развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

80-89 баллов - представлен не достаточно развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

60-79 баллов – представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не в полной мере соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, но соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

0-59 баллов – доклад не представлен или представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся не уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не представлен или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и не соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено		зачтено	

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В ходе теоретического обучения и перед промежуточной аттестацией проводятся индивидуальные и групповые консультации по вызывающим затруднение темам и вопросам курса.

При проведении текущего контроля по темам в конце занятия обучающиеся убирают

все личные вещи с учебной мебели, достают листок чистой бумаги и ручку. На листке бумаги записываются Фамилия, Имя, Отчество, номер группы и дата проведения опроса. Далее преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны на листке бумаги, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся не позднее трех учебных дней после даты проведения опроса.

Если обучающийся воспользовался любой печатной или рукописной продукцией, а также любыми техническими средствами, то его ответы на вопросы не принимаются и ему выставляется 0 баллов. При проведении текущего контроля по лабораторным и(или) практическим занятиям обучающиеся представляют отчет по лабораторным и(или) практическим заданиям преподавателю.

Защита отчетов по практическим заданиям может проводиться как в письменной, так и в устной форме. При проведении текущего контроля по защите отчета в конце следующего занятия по лабораторной и(или) практической работе. Преподаватель задает два вопроса, которые могут быть, как записаны, так и нет. В течение пяти минут обучающиеся должны дать ответы на заданные вопросы, при этом использовать любую печатную и рукописную продукцию, а также любые технические средства не допускается. По истечении указанного времени листы с ответами сдаются преподавателю на проверку. Результаты оценивания ответов на вопросы сразу доводятся до сведения обучающихся.

Обучающийся, который не прошел текущий контроль, обязан представить на промежуточную аттестацию все задолженности по текущему контролю и пройти промежуточную аттестацию на общих основаниях. Процедура проведения промежуточной аттестации аналогична проведению текущего контроля.

Процедура оценивания подготовки отчета по практике.

В период прохождения практики обучающихся осуществляет подготовку отчета о результатах практики. Подготовка отчета по практике осуществляется в соответствии с установленной структурой и в соответствии с индивидуальным планом графиком практики, выдаваемом обучающемуся руководителем практики от КузГТУ перед началом практики.

Требования к структуре отчета по результатам прохождения практики:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список литературы;
7. приложения.

Текущий контроль по результатам прохождения практики проводится по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации. Текущий контроль проводится по завершении каждого этапа практики, кроме заключительного.

Промежуточная аттестация проводится по завершении заключительного этапа практики, по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации. На промежуточную аттестацию представляется отчет по результатам практики, согласованный с руководителями практики от КузГТУ и профильной организации. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требова-

ниями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации руководители практики задают обучающемуся вопросы в форме собеседования.

6 ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ ИЛИ МАТЕРИАЛЫ

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

2. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.