

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Владивосток 2023

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Кассир)» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.02.2018 г. № 69, примерной образовательной программой.

Разработчик: Алексеева Лариса Федоровна, преподаватель первой категории
Академического колледжа ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «22» мая 2023 г.

Председатель ЦМК  Гусакова А.Д.
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа составляется для очной формы обучения

1.2 Требования к результатам освоения модуля

Обязательная часть

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

- уметь: определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы; составить план действия; определять необходимые источники информации; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике; использовать современное программное обеспечение; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности.

- знать: методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; формат оформления результатов поиска информации; содержание актуальной нормативно-правовой документации; современную научную и профессиональную терминологию; психологические особенности личности; правила оформления документов и построения устных сообщений; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям):

Код	Наименование результатов обучения
ПК1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

Вариативная часть

С целью реализации требований работодателей и ориентации профессиональной подготовки под конкретное рабочее место, обучающийся в рамках овладения указанным видом профессиональной деятельности должен:

- иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации; ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

- уметь: проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; 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".

- знать: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения таксировки и континировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

В процессе освоения ПМ.05 студенты должны овладеть личностными результатами реализации программы воспитания (ЛР):

Код	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 13	Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей
ЛР 14	Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения
ЛР 15	Проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	280
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	112
Учебная практика	108
Консультации	6
Самостоятельная работа студента (всего)	42
в том числе:	
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
Промежуточная аттестация	
МДК 05.01 - Дифференцированный зачет	
Учебная практика - Дифференцированный зачет	
Итоговая аттестация в форме экзамена по модулю	12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Консультации	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося				Учебная практика
			Всего часов	В т.ч. лабораторные работы и практические занятия, (часов)	В т.ч. курсовая работа (проект), (часов)	Всего часов	В т.ч. курсовая работа (проект), (часов)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1; 1.3; ПК 2.2 – 2.4.	Раздел 1. Кассовые операции	160	112	64	-	42	-	6	-	
	Учебная практика	108	108							
	Квалификационный экзамен	12	12							
	ВСЕГО:	280	124	64	-	42	-	6	108	

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ 05)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел ПМ 05 Кассовые операции			
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	Содержание		
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.	6	1,2
	2 Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации.		
	3 Составление кассовой отчетности.		
	Практические занятия	16	1,2
	1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.		
	2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.		
	3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет		
	4 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).		
	5 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.		
	6 Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпуска.		
	7 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость».		
	8 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.		
Самостоятельная работа	2	1,2	
1 Решение практических ситуационных задач по группировке наличных денежных расчетов в организации			
2 Решение практических ситуационных задач по безналичным денежным расчетам, их группировке			
Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	Содержание		
	1 1 Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	6	1
	Практические занятия	12	1,2
	1 1 Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».		
	2 2 Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».		
	3 Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.		
	Самостоятельная работа	4	1,2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	1	Решение практических ситуационных задач по группировке расчетов денежными средствами между юридическими и физическими лицами		
	2	Решение практических ситуационных задач по группировке движения денежных средств по поступлениям и выплатам		
Тема 1.3. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание		6	1
	1	Правила организации кассы экономического субъекта		
	2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира		
	3	Документальное оформление материальной ответственности		
	Практические занятия		12	1,2,3
	1	Документальное оформление материальной ответственности.		
	2	Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности.		
	Самостоятельная работа		6	1,2,3
	1	Решение практических ситуационных задач по отражению информации по поступлению и выплатам наличных денежных средств в кассе организации		
	2	Заполнение сводных данных по движению денежных средств в кассе организации с исчислением оборотов и остатков		
Тема 1.4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание		14	1
	1	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.		
	2	Основные формы безналичных расчетов.		
	3	Выдача денежных средств с расчетного счета организации.		
	Практические занятия		12	1,2,3
	1	Учет операций в иностранной валюте.		
	2	Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.		
	3	Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).		
	4	Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).		
	5	Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.		
	6	Выписка с лицевого счета организации.		
	Самостоятельная работа		6	1,2,3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	1	Решение практических ситуационных задач по сформированию по купюрной ведомости наличных денежных средств		
	2	Решение практических ситуационных задач по определению объектов учета и формированию сводного документа		
	3	Решение практических ситуационных задач по расчетам в кассе (определить итог за день, остатки на конец дня, проставить в хронологической последовательности номера первичных документов)		
	4	Решение практических ситуационных задач по заполнению Ведомости по счету «Касса» по поступлению денежных средств и Журнала по учету выплат из кассы		
Тема 1.5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание		8	1,2
	1	О правилах работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.		
	Практические занятия		4	1,2,3
	1	Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств.		
	2	Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу.		
	Самостоятельная работа		6	1,2,3
	1	Решение практических ситуационных задач по отражению документации и движению наличных денежных средств организации		
2	Решение практических ситуационных задач по группировке наличных денежных средств по приходу и расходу			
3	Составление покупюрной ведомости по номиналу в кассе организации, включая разменную монету			
Тема 1.6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Практические занятия		4	1,2,3
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы.		
	2	Программирование ККМ.		
	3	Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ.		
	4	Подготовка кассовых машин к работе Основные операции на ККМ.		
	5	Работа с основными видами фискальных отчетов.		
	6	Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.		
7	Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		формы № КМ-3.		
	8	Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».		
	9	Заполнение форм № КМ-5, КМ-6.		
	10	Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.		
	Самостоятельная работа		6	1,2,3
	1	Решение практических ситуационных задач по установлению признаков подлинности 5000 купюры.		
	2	Решение практических ситуационных задач по формулировке содержания совершенных фактов хозяйственной жизни		
	3	Проставление в журнале хозяйственных операции бухгалтерских записей (проводок) по совершенным операциям в кассе и на расчетном счете		
Тема 1.7. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	Содержание		8	1,2
	1	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.		
	Практические занятия		4	1,2,3
	1	Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций.		
	2	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.		
	3	Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств).		
	Самостоятельная работа		12	1,2,3
	1	Решение практических ситуационных задач по заполнению Журнала учёта фактов хозяйственной жизни по движению денежных средств и денежных документов в кассе организации		
	2	Решение практических ситуационных задач по заполнению Регистра бухгалтерского учета по дебету счета 50 «Касса» и по кредиту счета 50 «Касса»		
	3	Решение практических ситуационных задач по заполнению выписок банка по движению денежных средств на расчётном и специальных счетах.		
4	Решение практических ситуационных задач по заполнению Регистра бухгалтерского учета по дебету счета 51 «Расчетный счет» и по кредиту счета 51 «Расчетный счет».			
Учебная практика Виды работ			108	1,2,3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение первичных документов по кассе. 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7. Разбираться в номенклатуре дел. 8. Заполнение учетных регистров. 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. 11. Изучить организацию кассы на предприятии; 12. Заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами; 13. Изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; 14. Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; 15. Изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии. 			
Консультации		6	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			
Экзамен по модулю		12	
	Всего:	280	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

Лаборатория Учебная бухгалтерия

Основное оборудование:

Доска учебная;

Информационный стенд;

Мультимедийный проектор;

Сетевые терминалы; Экран);

Столы компьютерные ученические;

Стол преподавателя; Стулья.

Программное обеспечение:

1. Microsoft WIN VDA PerDevice AllLNg
2. Microsoft Office ProPlus Educational AllLNg.
3. Программа "Альт-Инвест Сумм 8".
4. Программа "Альт-Финансы 3".
5. СПС КонсультантЮрист: Версия Проф.
6. 1С:Предприятие 8 (учебная версия).
7. Adobe Acrobat Reader DC.
8. Google Chrome.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы профессионального модуля библиотечный фонд ВВГУ укомплектован печатными и электронными изданиями.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Основная литература

1. Островская, О. Л. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. Л. Островская, Л. Л. Покровская, М. А. Осипов ; под редакцией О. Л. Островской. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12918-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518743>

2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15843-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509869>

3. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15844-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509870>

4. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532191>

5. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531171>

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531315>

2. Проданова, Н. А. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Проданова, Е. И. Зацаринная ; ответственный редактор Е. И. Зацаринная. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15783-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509695>

3. Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 415 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16613-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531377>

Электронные ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
11. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

12. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
13. «Бухгалтерский учёт» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.buhgalt.ru
14. «Главбух» – журнал. Форма доступа в Интернете: www.glavbukh.ru
15. Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0»». Форма доступа в Интернете: www.Profbuh8.ru
16. Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: www.buh.ru
17. Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: www.ipbr.org.
18. Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: www.gosfinansy.ru
19. Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: www.buhsoft.ru
20. Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: www.nalog.ru

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле».
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
4. Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. № 94н.
6. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».
7. Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов».
8. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам».
9. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
10. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П.
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств».

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Кассир) производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и календарным графиком. Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий.

График освоения ПМ 05 предполагает последовательное освоение МДК Кассовые операции.

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп.

При проведении практических занятий проводится деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 25 чел.

В процессе освоения ПМ 05 предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно - методические комплексы.

С целью методического обеспечения прохождения учебной и/или производственной практики, разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля ПМ 05. Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Кассир) является освоение всех междисциплинарных курсов, включённых в данный профессиональный модуль.

Текущий учет результатов освоения ПМ производится в журнале по ПМ. Наличие оценок по ЛПР и рубежному контролю является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок за ЛПР и ТРК студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по ПМ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1 Результаты освоения компетенций

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

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -выполнения кейс-заданий. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>

	<p>сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <ul style="list-style-type: none"> - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; - исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах. 	
<p>ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; - проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; - учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; - оформлять денежные и кассовые документы; - заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию. 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - выполнения кейс-заданий. <p>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p>
<p>ПК.2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах его хранения.</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять цели и периодичность проведения инвентаризации кассы; - руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризацию кассы; - пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации кассы; 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устного и письменного опроса; - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий; - выполнения кейс-заданий. <p>Решение практико-ориентированных</p>

	-давать характеристику кассовых операций организации	(ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК.2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Уметь: - готовить регистры аналитического учета по местам хранения денежных средств, документов и купюр и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; - составлять Акты инвентаризации кассы и расчетного счета; - проводить физический подсчет денежных средств.	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -выполнения кейс-заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.
ПК.2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	Уметь: -формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи денежных средств в кассе и на расчетном счете, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; - формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -выполнения кейс-заданий. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Контрольные работы по темам МДК. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по учебной практике.

4.2 Конкретизация результатов освоения ПМ

ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы	
Иметь практический опыт:	Виды работ на практике: - документирования и оформления наличного обращения; - оформления операций с наличными денежными средствами; - составления кассовой отчетности; - решения практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.
Уметь:	Тематика практических работ - заполнять формы АО -1 (Авансовый отчет) - заполнять формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость». - оформлять формы № КО-3, КО-4, КО-5.
Знать:	Перечень тем, включенных в МДК - организацию наличного денежного обращения; - организацию безналичного денежного обращения.
Самостоятельная работа	Тематика самостоятельной работы: - решение практических ситуационных задач по группировке наличных денежных расчетов в организации; - решение практических ситуационных задач по безналичным денежным расчетам, их группировке.
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	
Иметь практический опыт:	Виды работ на практике: - документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета денежных средств в кассе и на расчетном счете организации; - открытия счета в банке и заключение договора банковского счета.
Уметь:	Тематика практических работ - заполнять формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»; - заполнять формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»; - решать практические ситуационные задачи по внесению денежных средств на расчетные счета организации
Знать:	Перечень тем, включенных в МДК - порядок оформления выписки банка с расчетного счета и заполнение регистра бухгалтерского учета по счету 51 «Расчетный счет».
Самостоятельная работа	Тематика самостоятельной работы: - решение практических ситуационных задач по группировке расчетов денежными средствами между юридическими и физическими лицами; - решение практических ситуационных задач по группировке движения денежных средств по поступлениям и выплатам.
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	
Иметь практический опыт:	Виды работ на практике: - документальное оформление материальной ответственности; - заполнение договора о полной материальной ответственности
Уметь:	Тематика практических работ - вести учет операций в иностранной валюте; - осуществлять расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составлять реестр счетов; - интерпретировать учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).

Знать:	Перечень тем, включенных в МДК <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; - основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; - цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; - процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации.
Самостоятельная работа	Тематика самостоятельной работы: <ul style="list-style-type: none"> - решение практических ситуационных задач по формированию по купюрной ведомости наличных денежных средств; - решение практических ситуационных задач по определению объектов учета и формированию сводного документа; - решение практических ситуационных задач по расчетам в кассе (определить итог за день, остатки на конец дня, проставить в хронологической последовательности номера первичных документов); - решение практических ситуационных задач по заполнению Ведомости по счету «Касса» по поступлению денежных средств и Журнала по учету выплат из кассы.
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	
Иметь практический опыт:	Виды работ на практике: <ul style="list-style-type: none"> - ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации
Уметь:	Тематика практических работ <ul style="list-style-type: none"> - выявлять определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств; - владеть порядком сдачи денежных знаков на экспертизу.
Знать:	Перечень тем, включенных в МДК <ul style="list-style-type: none"> - приемы физического подсчета денежных средств; - порядок составления Актов инвентаризации и сроки передачи их в бухгалтерию; - порядок инвентаризации денежных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации денег на расчетном счете и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; - порядок инвентаризации валютных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках.
Самостоятельная работа	Тематика самостоятельной работы: <ul style="list-style-type: none"> - решение практических ситуационных задач по отражению документации и движению наличных денежных средств организации; - решение практических ситуационных задач по группировке наличных денежных средств по приходу и расходу; - составление купюрной ведомости по номиналу в кассе организации, включая разменную монету.
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	
Иметь практический	Виды работ на практике: <ul style="list-style-type: none"> - заполнения заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка

опыт:	регистрации ККТ - заполнения форм № КМ-5, КМ-6. - заполнения форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.
Уметь:	Тематика практических работ - пользоваться современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правилами эксплуатации и работы; - подготовить кассовые машины к работе. Основные операции на ККМ; - заполнить форм № КМ-1, № КМ-2.
Знать:	Перечень тем, включенных в МДК - 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"; - формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.
Самостоятельная работа	Тематика самостоятельной работы: - решение практических ситуационных задач по установлению признаков подлинности 5000 купюры; - решение практических ситуационных задач по формулировке содержания совершенных фактов хозяйственной жизни; - проставление в журнале хозяйственных операции бухгалтерских записей (проводок) по совершенным операциям в кассе и на расчетном счете; - решение практических ситуационных задач по заполнению Журнала учёта фактов хозяйственной жизни по движению денежных средств и денежных документов в кассе организации.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной
аттестации профессионального модуля
ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий
рабочих, должностей служащих (Кассир)
программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Кассир)», разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05.02.2018 г., № 69, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик: Алексеева Лариса Федоровна, преподаватель первой категории
Академического колледжа ВВГУ

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 9 от «22» мая 2023 г.

Председатель ЦМК  Гусакова А.Д.
подпись

1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ.05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Кассир)».

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональному модулю, которая проводится в форме экзамена (с использованием оценочного средства - выполнение письменных заданий, тестирование).

2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК ¹	Код результата обучения ¹	Наименование результата обучения ¹
ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	31	знание общих требований к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
	32	понятие первичной бухгалтерской документации;
	33	определение первичных бухгалтерских документов;
	34	формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
	35	порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
	36	принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
	37	порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;
	38	порядок составления регистров бухгалтерского учета;
	39	правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации
	310	знание учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	311	учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
	312	особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
	313	порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
	314	правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию
	315	знание нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
	316	основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
	317	цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
	318	задачи и состав инвентаризационной комиссии;
	319	процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
	320	перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации
	321	знание приемов физического подсчета активов;

322	порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
323	порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
324	порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;
325	порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
326	знание формирования 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";
327	формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
У1	умение принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
У2	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
У3	проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
У4	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
У5	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
У6	проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
У7	организовывать документооборот;
У8	разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
У9	передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
У10	передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
У11	исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах
У12	умение проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
У13	проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
У14	учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
У15	оформлять денежные и кассовые документы;
У16	заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию
У17	умение определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
У18	руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
У19	пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

	У20	давать характеристику активов организации
	У21	умение готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
	У22	составлять инвентаризационные описи;
	У23	проводить физический подсчет активов
	У24	умение 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";
	У25	формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
	П1	владеть документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации
	П2	Оперировать ведением бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнением работ по инвентаризации активов и обязательств организации

3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель ² овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС ³	
			Текущий контроль ⁴	Квалификационный экзамен
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	31	Способность знать общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;	Тест (п. 5.1)	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	32	Способность понимать первичную бухгалтерскую документацию;	Тест (п. 5.1)	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	33	Способность разбираться в определении первичных бухгалтерских документов;	Тест (п. 5.1)	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	34	Способность представлять формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Тест (п. 5.1)	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	35	Способность проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	Тест (п. 5.1)	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У1	Способность принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	Тест (п. 5.1)	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У2	Способность принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Тест (п. 5.1)	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2

	П1	Способность владеть документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации	Кейс-задание (п.5.4) Задание 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	36	Способность знать принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	Тест (п. 5.3) вариант 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	37	Способность понимать порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	Тест (п. 5.3) вариант 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У3	Способность проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Тест (п. 5.3) вариант 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У4	Способность проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Тест (п. 5.3) вариант 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У5	Способность проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Тест (п. 5.3) вариант 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	П1	Способность владеть документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации	Кейс-задание (п.5.4) Задание 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии	38	Способность знать порядок составления регистров бухгалтерского учета;	Тест (п.5.3) вариант 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	39	Способность помнить правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Тест (п.5.3) вариант 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	310	Способность знать учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Тест (п.5.3) вариант 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У6	Способность проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Тест (п.5.3) вариант 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У7	Способность организовывать документооборот;	Тест (п.5.3) вариант 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	П1	Способность владеть документированием	Кейс-задание (п.5.4)	Вопросы на экзамен

		хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации	Задание 3	(п. 6.1) вариант 1 и 2
Тема 1.4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	311	Способность вести учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Кейс (п.5.4) Задание 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	312	Способность знать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Кейс (п.5.4) Задание 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	313	Способность оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	Кейс (п.5.4) Задание 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	314	Способность заполнять отчет кассира в бухгалтерию	Кейс (п.5.4) Задание 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У8	Способность разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У9	Способность передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	П1	Способность владеть документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации	Кейс-задание (п.5.4) Задание 4 Задание 5	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
Тема 1.5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	321	Способность знать приемы физического подсчета активов;	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У10	Способность передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У11	Способность исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У12	Способность проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У13	Способность проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1)

				вариант 1 и 2
	П1	Способность владеть документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации	Кейс-задание (п.5.4) Задание 6 Задание 7	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
Тема 1.6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	У14	Способность учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Кейс (п.5.4) Задание 4	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У15	Способность оформлять денежные и кассовые документы;	Кейс (п.5.4) Задание 5	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У16	Способность заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	Кейс (п.5.4) Задание 6	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У20	Способность давать характеристику активов организации	Кейс (п.5.4) Задание 7	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У23	Способность проводить физический подсчет активов	Кейс (п.5.4) Задание 7	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	П1	Способность владеть документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации	Кейс-задание (п.5.4) Задание 8 Задание 9	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
Тема 1.7. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	315	Способность использовать знание нормативных правовых актов, регулирующих порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;	Кейс (п.5.4) Задание 8	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	316	Способность знать основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;	Кейс (п.5.4) Задание 8	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	317	Способность установить цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;	Кейс (п.5.4) Задание 9	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	318	Способность определить задачи и состав инвентаризационной комиссии;	Кейс (п.5.4) Задание 9	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	319	Способность организовать процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по	Кейс (п.5.4) Задание 10	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2

		объектам инвентаризации;		
	320	Способность выбрать перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации	Кейс (п.5.4) Задание 10	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У17	Способность определять цели и периодичность проведения инвентаризации;	Кейс (п.5.4) Задание 11	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У18	Способность руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;	Кейс (п.5.4) Задание 11	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	П7	Способность оперировать ведением бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнением работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Кейс-задание (п.5.4) Задание 10	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2

3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Тема 1.1 Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	32	Способность понимать первичную бухгалтерскую документацию;	Тест (п. 5.1)	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	33	Способность разбираться в определении первичных бухгалтерских документов;	Тест (п. 5.1)	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	34	Способность представлять формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;	Тест (п. 5.1)	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У1	Способность принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;	Тест (п. 5.1)	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2

	У2	Способность принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;	Тест (п. 5.1)	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	П1	Способность владеть документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации	Кейс-задания (п.5.4) Задание 11 (п.5.2) Задание 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения	36	Способность знать принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;	Тест (п. 5.3) вариант 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	37	Способность понимать порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;	Тест (п. 5.3) вариант 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У3	Способность проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;	Тест (п. 5.3) вариант 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У4	Способность проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;	Тест (п. 5.3) вариант 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У5	Способность проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;	Тест (п. 5.3) вариант 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	П1	Способность владеть документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации	Кейс-задания (п.5.4) Задание 11 Задание 12 (п.5.2) Задание 2, 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
Тема 1.3 Организация кассовой работы на предприятии	38	Способность знать порядок составления регистров бухгалтерского учета;	Тест (п.5.3) вариант 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	39	Способность помнить правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации	Тест (п.5.3) вариант 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	310	Способность знать учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Тест (п.5.3) вариант 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У6	Способность проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;	Тест (п.5.3) вариант 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2

	у7	Способность организовывать документооборот;	Тест (п.5.3) вариант 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	П1	Способность владеть документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации	Кейс-задания (п.5.4) Задание 11 Задание 12 (п.5.2) Задание 3,4	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
Тема 1.4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	311	Способность вести учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Кейс (п.5.4) Задание 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	312	Способность знать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Кейс (п.5.4) Задание 1	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	313	Способность оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;	Кейс (п.5.4) Задание 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	314	Способность заполнять отчет кассира в бухгалтерию	Кейс (п.5.4) Задание 2	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У8	Способность разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	у9	Способность передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	П1	Способность владеть документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации	Кейс-задания (п.5.4) Задание 11 Задание 12 (п.5.2) Задание 5, 6	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
Тема 1.5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	321	Способность знать приемы физического подсчета активов;	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У10	Способность передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У11	Способность исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2

	У12	Способность проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У13	Способность проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;	Кейс (п.5.4) Задание 3	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	П1	Способность владеть документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации	Кейс-задание (п.5.4) Задание 12 (п.5.2) Задание 7,8	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
Тема 1.6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	У14	Способность учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;	Кейс (п.5.4) Задание 4	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У15	Способность оформлять денежные и кассовые документы;	Кейс (п.5.4) Задание 5	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У16	Способность заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию	Кейс (п.5.4) Задание 6	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У20	Способность давать характеристику активов организации	Кейс (п.5.4) Задание 7	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	У23	Способность проводить физический подсчет активов	Кейс (п.5.4) Задание 7	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	П1	Способность владеть документированием хозяйственных операций и ведением бухгалтерского учета активов организации	Кейс-задание (п.5.4) Задание 13 Задание 14 (п.5.2) Задание 9,10	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
	Тема 1.7. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	322	Способность знать порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;	Кейс (п.5.4) Задание 12
323		Способность знать порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	Кейс (п.5.4) Задание 12	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
324		Способность знать порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	Кейс (п.5.4) Задание 12	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2

325	Способность знать порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках	Кейс (п.5.4) Задание 12	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
326	Способность формировать бухгалтерские проводки 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";	Кейс (п.5.4) Задание 12	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
327	Способность формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	Кейс (п.5.4) Задание 13	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
У19	Способность пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;	Кейс (п.5.4) Задание 13	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
У21	Способность готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственному за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;	Кейс (п.5.4) Задание 13	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
У22	Способность составлять инвентаризационные описи;	Кейс (п.5.4) Задание 13	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
У24	Способность умело 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";	Кейс (п.5.4) Задание 14	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
У25	Способность формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения	Кейс (п.5.4) Задание 14	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2
П2	Способность оперировать ведением бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнением работ по инвентаризации активов и обязательств организации	Кейс- задание (п.5.4) Задание 13 Задание 14 (п.5.2) Задание 11,12	Вопросы на экзамен (п. 6.1) вариант 1 и 2

4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по профессиональному модулю, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырём бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Текущая аттестация по профессиональному модулю проводится с целью проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, профессиональный модуль (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемому профессиональному модулю).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по профессиональному модулю результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом. Оценка на экзамене выставляется с учетом оценок, полученных при прохождении текущей аттестации.

Критерии оценивания устного ответа

Оценочные средства: устное сообщение.

5 баллов ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

4 балла ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна две неточности в ответе.

3 балла – ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

2 балла – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

Критерии оценивания письменной работы

Оценочные средства: контрольная работа, в том числе выполненная в форме презентации.

5 баллов студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Проблема раскрыта полностью, выводы обоснованы. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

4 балла работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Проблема раскрыта. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

3 балла – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

2 балла работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

Критерии оценивания тестового задания

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество правильных ответов	от 90 % до 100 %	от 70 % до 89 %	от 51 % до 69 %	менее 50%

Критерии выставления оценки студенту на экзамене

Оценочные средства: комплексная письменная контрольная работа и её устная защита, в том числе выполненная в форме презентации.

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с заданиями, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

5.1 Вопросы для тестирования (письменного опроса):

1. Приходные кассовые ордера формируются по форме
 - 1)031001
 - 2)031002
 - 3)031003
 - 4)031004
2. Расходные кассовые ордера формируются по форме
 - 1)031001
 - 2)031002
 - 3)031003
 - 4)031004
3. Кассовые документы подписываются
 - 1)главным бухгалтером
 - 2)бухгалтером
 - 3)руководителем
 - 4)кассиром
4. Порядок ведения кассовых операций в организации устанавливается
 - 1)кассиром
 - 2)советом директоров организации
 - 3)главным бухгалтером
 - 4) министерством финансов РФ
5. Для оформления ведения кассовых операций кассир снабжается
 - 1)печатью(штампом), содержащей реквизиты
 - 2)ручкой
 - 3)образцами подписей лиц уполномоченных подписывать кассовые документы
 - 4) печатью(штампом), не содержащей реквизиты
6. Первичные документы (приходные и расходные кассовые ордера) должны регистрироваться
 - 1)с середины календарного года
 - 2)с начала календарного года
 - 3)с конца календарного года
 - 4)каждый третий месяц календарного года
7. При наличии в организации старшего кассира, операции по передачи наличных денег между старшим мастером и кассиром отражается старшими мастерами в книге учета принятых и выданных денежных средств по форме
 - 1)031003
 - 2)031004
 - 3)031005
 - 4)031006
8. Суммы по приходу и расходу за день сверяются кассовым работником с бухгалтерским работником и оформляются
 - 1)передаточной записью
 - 2)подписью бухгалтерского работника на справке
 - 3)подписью бухгалтерского работника в отчете кассира
 - 4)подписью бухгалтерского работника в кассовой книге
9. Сколько кассовых книг может быть на предприятии
 - 1)1
 - 2)2
 - 3)3
 - 4)4
10. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале-ордере №1
 - 1) на основании приходных и расходных кассовых ордеров
 - 2) на основании денежных чеков
 - 3) на основании расходных кассовых ордеров
 - 4) на основании кассовых отчетов

11. Отчет кассира и кассовую книгу подписывает

- 1) только бухгалтер
- 2) бухгалтер и кассир
- 3) только кассир
- 4) руководитель

12. Ежедневно или по мере совершения операций в конце рабочего дня оформляется кассовая книга по форме

- 1) 031001
- 2) 031002
- 3) 031003
- 4) 031004

13. Записи внизу учета принятых и выданных денежных средств, оформляют

- 1) в конце рабочей недели и подтверждают подписью бухгалтера
- 2) сразу после совершения операции и подтверждают подписью старшего кассира
- 3) в конце рабочего месяца и подтверждают подписью руководителя
- 4) в конце календарного года, без подтверждения чей-либо подписи

14. Кассовая книга заполняется в _____ экземплярах (цифра)

15. Все листы кассовой книги должны быть пронумерованы, их количество указывается на _____ странице документа

16. Денежные средства организации представляют собой:

- 1) совокупность денег, находящихся в кассе и на расчетном счете;
- 2) совокупность денег, находящихся в кассе, на банковских, расчетных, валютных, специальных и депозитных счетах, аккредитивах, чековых книжках, переводах в пути и денежных депозитах;
- 3) совокупность денег, находящихся на депозитных и специальных счетах в банке;
- 4) совокупность денег, находящихся в чековых книжках, переводах в пути и денежных документах.

17. Где организации должны хранить свободные денежные средства?

- 1) в кассе организации;
- 2) на расчетных счетах в учреждениях банков;
- 3) на депозитных и специальных счетах в банках;
- 4) в чековых книжках.

18. Каким документом оформляется поступление наличных денежных средств в кассу организации?

- 1) расходными и кассовыми ордерами;
- 2) квитанцией к приходному кассовому ордеру;
- 3) приходным кассовым ордерами;
- 4) выпиской из кассовой книги.

19. Расчеты наличными денежными средствами между юридическими лицами осуществляются:

- 1) без ограничения размера;
- 2) в пределах 5 тыс. рублей за одну операцию;
- 3) в пределах 25 тыс. рублей за одну операцию;
- 4) в пределах 100 тыс. рублей за одну операцию.

20. На какое должностное лицо возлагается контроль за правильным ведением кассовых операций?

- 1) на руководителя организации;
- 2) на кассира;
- 3) на главного бухгалтера;
- 4) на финансового директора.

21. Лимит денежных средств в кассе устанавливается:

- 1) порядком ведения кассовых операций в РФ;
- 2) по согласованию с учреждением банка;
- 3) руководителем организации на основании расчета;
- 4) не устанавливается.

22. Каким документом оформляется снятие наличных денег с расчетного счета?

- 1) платежным поручением;
- 2) объявлением на взнос наличными;

- 3) чеком;
 - 4) платежным требованием-поручением.
23. На каком счете осуществляется учет денежных документов?
- 1) 57 «переводы в пути»;
 - 2) 50 «Касса»;
 - 3) 52 «Валютные счета»;
 - 4) 51 «Расчетные счета».
24. Условия осуществления операций с корпоративными картами устанавливаются:
- 1) по договоренности между организацией и банком;
 - 2) нормативными документами;
 - 3) учредительными документами банка;
 - 4) уставными документами организации.
25. К переводам в пути относятся:
- 1) только сдача выручки инкассатору;
 - 2) только сдача выручки в отделение связи;
 - 3) сдача выручки инкассатору, в отделение связи, в вечернюю кассу банка;
 - 4) только сдача денежных средств в вечернюю кассу банка. [1]
26. Какой из методов составления отчета о движении денежных средств наиболее информативен с точки зрения анализа:
- 1) косвенный;
 - 2) прямой;
 - 3) оба метода одинаково информативны;
 - 4) среди ответов нет правильного.
27. По итогам года собственникам бизнеса были начислены дивиденды, но они не были выплачены. Этот факт:
- 1) будет отражен в отчете о движении денежных средств, составленном прямым методом;
 - 2) не будет отражен в отчете о движении денежных средств вообще;
 - 3) будет отражен в отчете о движении денежных средств, составленном косвенным методом;
 - 4) среди ответов нет правильного.
28. В текущем году в балансе показано наличие денежных средств в 4 раза больше, чем в прошлом, а текущих обязательств в 4 раза меньше, чем в прошлом. Как изменится коэффициент платежеспособности?
- 1) не изменится;
 - 2) упадет;
 - 3) увеличится;
 - 4) среди ответов нет правильного.
29. Оборачиваемость денежных средств равна 4. Это означает:
- 1) масса денежных средств организации совершает примерно 4 оборота в год;
 - 2) в среднем денежные средства находятся на предприятии в течении 90 дней;
 - 3) денежные средства совершают оборот, примерно, 1 раз в квартал;
 - 4) все вышеприведенные ответы являются правильными.

5.2. Примеры заданий для самостоятельной работы:

Самостоятельное Задание №1

На основании исходных данных сгруппировать наличные и безналичные расчеты.

Таблица 1 «Исходные данные»

№ п/п	Содержание операции	Сумма
1	Поступила выручка от ООО «Старт» (покупатель) за проданный товар.	170000
2	Получено с расчетного счета по чеку для выдачи заработной платы наличная масса денежных средств	110000
3	Выдано из кассы работником организации заработная плата	90000
4	Зачислен на расчетный счет кредит для приобретения товара	300000
5	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	70000
6	Выдано из кассы работнику организации на командировочные расходы	16000
7	Оплачено поставщику по счету за товары, приобретенные для продажи (из кассы)	53000
8	Возвращен остаток денежных средств в кассу подотчетным лицом	1700
9	Погашен с расчетного счета краткосрочный кредит банку	25000

Группировка расчетов организации наличными и безналичным расчет.

Наличные расчеты	Сумма	Безналичные расчеты	Сумма
Поступила выручка от ООО «Старт» (покупатель) за проданный товар	170 000	Зачислен на расчетный счет кредит для приобретения товара	300 000
Итого		Итого	

Самостоятельное Задание № 2

На основании таблицы № 1 «Исходные данные» провести Группировка расчетов денежными средствами между юридическими и физическими лицами

Группировка расчетов денежными средствами между Юридическими и
Физическими лицами

Наличные расчеты	Сумма	Безналичные расчеты	Сумма
Юридические лица			
Поступила выручка от ООО «Старт» (покупатель) за проданный товар	170 000	Зачислен на расчетный счет кредит для приобретения товара	300 000
Итого		Итого	
Физические лица			
Итого		Итого	

Самостоятельное Задание № 3

На основании таблицы № 1 «Исходные данные» провести Группировку движения денежных средств по поступлениям и выплатам

Группировка движения денежных средств по поступлениям и выплатам

Приход	Сумма	Расход	Сумма
Поступила выручка от ООО «Старт» (покупатель) за проданный товар	170000	Выдано из кассы работником организации заработная плата	90000
Итого		Итого	

Состав и структура движения денежных средств

Состав	Сумма	Структура, %
Приход		
Расход		
Итого		100
Наличные		
Безналичные		
Итого		100

Состав и структура движения денежных средств по юридическим и физическим лицам

Состав	Сумма	Структура
Юридические лица		
Физические лица		
Итого		100

Самостоятельное Задание № 4

На основании исходных данных отразить информацию по поступлению и выплатах наличных денежных средств в касса организации

Касса за 5 сентября 202__ года

№ п/п	Содержание операции	Приход	Расход
Остаток на начало дня		17800	
18	Поступила выручка от ООО «Уссури» за продукцию	210000	
95	Выдана заработная плата работникам		115000
19	Внесен остаток неизрасходованных подотчетным лицам за командировку	2300	
96	Выдана подотчетному лицу для приобретения канцелярских принадлежностей		8100
Итого за день			
Остаток на конец дня			

Касса за 9 сентября 202__ года

№ п/п	Содержание операции	Приход	Расход
Остаток на начало дня			
20	Поступила по чеку с расчетного счета для выдачи заработной платы	300000	
21	Внесен вклад учредителем в уставный капитал компании	50000	
97	Выдана заработная плата работникам организации		270000
98	Оплачена поставщику наличными за товары		9000
Итого за день			
Остаток на конец дня			

Касса за 25 сентября 202__ года

№ п/п	Содержание операции	Приход	Расход
Остаток на начало дня			
22	Получено с расчетного счета для хозяйственно-операционных расходов по чеку	190000	
99	Выдана материальная помощь		14000
23	Поступил остаток наличных	3700	
Итого за день			
Остаток на конец дня			

Касса за 30 сентября 202__ года

№ п/п	Содержание операции	Приход	Расход
Остаток на начало дня			
100	Выдано подотчетному лицу на командировку		45800
24	Поступила выручка от покупателя	190000	
101	Оплачена поставщику за приобретенные материалы		72000
102	Выдана премия и больничные листы работникам		45000
103	Возвращен остаток неизрасходованных средств на расчетный счет из кассы		37000
Итого за день			
Остаток на конец дня			

Сводные данные по движению денежных средств в кассе

Дата	Приход	Расход	Остаток на конец дня
5 Сентября 202__			
9 Сентября 202__			
25 Сентября 202__			
30 Сентября 202__			
Итого			

Самостоятельное Задание № 5

На основании исходных данных сформировать по купюрную ведомость наличных денежных средств

Номинал	Количество	Сумма
5000	139	
2000	514	
1000	730	
500	890	
200	410	
100	850	
50	314	
10	3	
Итого		

Самостоятельное Задание № 6

На основании исходных данных определить объекты учета и сформировать сводных документ

№ п/п	Содержание операции	Сумма	Наименование	
			Объект учета	Объект учета
1	Поступили наличные средства в кассу с расчетного счета	155000	Касса↑	Расчетный счет↓
2	Выдана из кассы сумма на командировочные расходы подотчетному лицу	45000	Касса↓	Расчеты с подотчетными лицами↑
3	Поступили в кассу наличные средства от покупателя за проданный товар	320000		
4	Выдана из кассы поставщику за приобретенные материалы	75000		
5	Возвращен остаток неиспользованных средств подотчетным лицом в кассу	3500		
6	Выдан перерасход подотчетному лицу из кассы по авансовому отчету	1700		
7	Внесена сумма вклада в уставный капитал организации наличными участником (учредителем)	30000		

Сводные данные по учету движения денежных средств в кассе организации

От кого поступило, кому выдано	Приход	Расход
С расчетного счета		
Подотчетному лицу		
От покупателя за товар		
Поставщику за материалы		
От подотчетного лица		
Подотчетному лицу		
От учредителя		
Итого		
Остаток на конец		

Шахматная ведомость по учету движения денежных средств в кассе организации

Выдано / Поступило	Расчетный счет	Касса	Покупатель	Возврат	Перерасход Подотчетное лицо	Учредитель	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8
В кассу							
Подотчетное лицо							
Поставщик							
Итого							

Самостоятельное Задание № 7

На основании исходных данных провести необходимые расчеты (определить итог за день, остатки на конец дня, проставить в хронологической последовательности номера первичных документов)

Касса за 5 сентября 202__ года

№ п/п	Содержание операции	Сумма	
		Приход	Расход
Остаток на начало дня		85	
8	Получено по чеку №161541		
15	По ведомости выдана заработная плата		
16	Аркадьеву А.В. выдано под отчет на командировочные расходы		
17	Камышину К.Н. выдано под отчет		
Итого за день			
Остаток на конец дня			

Касса за 15 сентября 202__ года

№ п/п	Содержание операции	Сумма	
		Приход	Расход
Остаток на начало дня			
9	От Камышина К.Н. остаток подотчетных сумм		
10	По чеку №161543 получено с расчетного счета		
18	Аркадьеву А.В. выдан перерасход по авансовому отчету		
19	Камышину К.Н. выдано под отчет		
Итого за день			
Остаток на конец дня			

Касса за 22 сентября 202__ года

№ п/п	Содержание операции	Сумма	
		Приход	Расход
Остаток на начало дня			
11	По чеку №161544 с расчетного счета на хозяйственные расходы		
12	От Камышина К.Н. остаток подотчетных сумм		
20	Выдано Аркадьеву А.В. под отчет		
21	По ведомости выдан аванс в счет заработной платы за первую половину сентября		
22	По квитанции № 132754 взнос наличными на расчетный счет		
Итого за день			
Остаток на конец дня			

Данные о количестве приходных и расходных кассовых ордеров

5 сентября: ПКО – ___ ; РКО – ___

15 сентября: ПКО – ___ ; РКО – ___

22 сентября: ПКО – ___ ; РКО – ___

Ведомость по счету «Касса» по поступлению денежных средств

Остаток на начало месяца - **85**

Дата	Расчетный счет	Подотчетное лицо	Итого
1	2	3	4
5 сентября 2019			
15 сентября 2019			
22 сентября 2019			
Итого			

Остаток на конец месяца – ___

Журнал по учету выплат из кассы за Сентябрь 202__ года

Дата	Заработная плата	Подотчетное лицо	Расчетный счет	Итого
5 сентября 202__				
15 сентября 202__				
22 сентября 202__				
Итого				

Самостоятельное Задание № 8

На основании исходных данных отразить документацию и движение наличных денежных средств организации

№ п/п	Содержание операции	Документ	Приход	Расход
1	С расчетного счета поступили наличные по чеку (300000)			
2	Оплачено поставщикам за услуги наличными (74000)			
3	Выдана наличными заработная плата (57000)			
4	Покупатель внес выручку за товар наличными (250000)			
5	Подотчетному лицу выдано наличными на командировку (35000)			
6	Учредитель внес наличными вклад в уставный капитал (15000)			
7	Возвращен остаток наличных из кассы на расчетный счет (7200)			
Итого				
Остаток на конец дня				

Группировка наличных денежных средств по приходу и расходу

Расход Приход	Расчетный счет	Касса	Покупатель	Учредитель	Итого
Касса					
Поставщик					
Расчеты с персоналом					
Подотчетные лица					
Расчетный счет					
Итого					

Самостоятельное Задание № 9

Покупорная ведомость на 28 октября 202__

Номинал купюры	Количество	Сумма
5000	410	
2000	715	
1000	928	
500	143	
200	319	
100	894	
50	673	
Разменная монета		
10	257	
5	834	
2	356	
1	793	
50коп	214	
Общий итог		

Признаки подлинности 5000 купюры:

- 1) Герб города Хабаровск выполнен _____ краской
- 2) Поле со _____ полосами
- 3) Эмблемы Банка России обладает _____ эффектом
- 4) Цифровое _____ номинала
- 5) Высота цифр правого серийного номера плавно _____ слева на право
- 6) Элемент справа от надписи Билет Банка России выполнен _____ тиснением

На основании исходных данных сформулировать содержание совершенных фактов хозяйственной жизни

Кредит Дебет	51 (Расчетный счет)	71 (Расчеты с подотчетны ми лицами)	62 (Расчеты с покупател ями и заказчикам и)	75 (Расчеты с учредител ями)	50 (Касса)	Итого
50 (Касса)	185000	15000	590000	85000		
71 (Расчеты с подотчетными лицами)					2900	
51 (Расчетный счет)				17000	1300	
60 (Расчеты с поставщиками)	38000					
Итого						

Самостоятельное Задание № 10

Журнал хозяйственных операции

№ п/п	Содержание операции	Сумма	Проводка	
			Дебет	Кредит
1	Получены наличные по чеку с расчетного счета в кассу для выдачи заработной платы	185000		
2	В кассу получен остаток наличных от подотчетного лица	15000		
3	В кассу поступили наличные за продажу оборудования от покупателя	590000		
4	В кассу внесена сумма вклада в уставный капитал учредителем	85000		
5	Выдано с кассы подотчетному лицу на приобретение хозяйственных материалов	2900		
6	На расчетный счет поступили средства от учредителя	17000		
7	Поступило в кассу с расчетного счета по чеку	1300		
8	Оплачено поставщику за материалы с расчетного счета	38000		
9	Поступил краткосрочный кредит на расчетный счет	800000		
10	В кассу виновник внес сумму недостачи наличными	30000		
11	Выдана с расчетного счета сумма зарплаты работнику	150000		
12	Перечислено с расчетного счета в бюджет сумма налогов	28900		

Самостоятельное Задание № 11

На основании исходных данных составьте записи в кассовой книге. В конце каждого рабочего дня выведите остаток по кассе на следующее число и составьте бухгалтерские проводки. Оформить:

- приходный кассовый ордер № 21 от 20.02 2022 года;
- денежный чек;
- расходный кассовый ордер № 22 от 22.02.2022;
- объявление на взнос наличными по РКО № 12 от 01.02.

- отчет кассира за 17 февраля 2022 года.

Бланки распечатать из интернета, заполнить рукописно.

Заполнить по всем приведенным операциям журнал регистрации приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров.

Заполните регистр бухгалтерского учета по движению денежных средств в кассе за каждый месяц.

Исходные данные:

Наименование компании – ООО «Ритм», г. Владивосток.

Расчетный счет – 40785531900000000275

Кор счет – 3010181000000000705

БИК- 040507705

Ф.И.О. руководителя (директор) – Камышин К.Н., Гл. бухгалтер – Смирнова К.И., Кассир – Розова М.С.

Остаток денежных средств в кассе организации на 01 февраля 2022г. – 200 000 руб.

Журнал учёта фактов хозяйственной жизни по движению денежных средств и денежных документов в кассе за февраль-март года

№ п/п	Документ	Хозяйственная операция	Сумма, руб.
1	РКО № 11 от 01.02	Выдано под отчёт Сидорову Ю.А. на хозяйственные нужды (оплата нотариальных услуг)	100 000
2	ПКО № 16 от 01.02	Поступила выручка от продажи товаров от кассира Малышевой Т.Н.	65 000
3	РКО № 12 от 01.02	Сданы суммы сверх лимита кассы в банк по объявлению на взнос наличными	70 000
4	ПКО № 17 от 02.02	Внесён остаток неиспользованных подотчётных сумм Сидоровым Ю.А.	100
5	РКО № 13 от 03.02	Выдано под отчёт Малышевой Т.Н. на хозяйственные нужды (канцелярские товары)	500
6	ПКО № 18 от 09.02	Поступили денежные средства по договору краткосрочного займа	12 000
7	РКО № 14 от 09.02	Выданы денежные средства в погашение задолженности перед ООО «Астра» за поставку товаров	20 000
8	РКО № 15 от 12.02	Предоставлены денежные средства по договору краткосрочного займа	6 000
9	РКО № 16 от 12.02	Выдано под отчёт Морозовой О.Ю. на хозяйственные нужды (канцелярские товары)	300
10	РКО № 17 от 12.02	Выдана заработная плата за январь	9 000
11	РКО № 18 от 17.02	Произведён авансовый платёж ООО «Актив» по договору аренды	10 000
12	ПКО № 19 от 17.02	Поступил авансовый платёж от покупателя за товары	40 000
13	РКО № 19 от 17.02	Выдано под отчёт Сидорову Ю.А. на командировочные расходы	5 000
14	РКО № 20 от 17.02	Сданы суммы сверх лимита кассы в банк через	30 000

		инкассатора	
15	ПКО № 20 от 19.02	Поступили денежные средства от кладовщика Круглова А.О. в возмещение материального ущерба	300
16	ПКО № 21 от 20.02	Поступили денежные средства с расчётного счёта на выплату аванса по заработной плате	12 000
17	РКО № 21 от 22.02	Выдан аванс работникам за февраль	11 000
18	РКО № 22 от 22.02	Сданы суммы депонированной заработной платы в банк	1 000
19	РКО № 23 от 25.02	Выдан перерасход Сидорову Ю.А. по командировочным расходам	700
20	РКО № 24 от 26.02	Выдано под отчёт Морозовой О.Ю. на хозяйственные нужды	1 900
21	РКО № 25 от 28.02	Предоставлены денежные средства по договору краткосрочного займа Петрову А.М.	11 000
22	ПКО № 22 от 01.03	Поступили денежные средства с расчётного счёта на выплату депонированной заработной платы	1 000
23	РКО № 26 от 01.03	Выдана депонированная заработная плата Сидорову Ю.А.	1 000
24	ПКО № 23 от 01.03	Поступил авансовый платёж от ООО «Улитка» по договору субаренды за февраль	10 000
5	РКО № 27 от 03.03	Произведён авансовый платёж ООО «Василек» по договору аренды за март	5 000
26	ПКО № 24 от 06.03	Поступил авансовый платёж от покупателя ООО «Астра» за товары	50 000
27	РКО № 28 от 06.03	Выданы денежные средства в погашение задолженности перед ООО «Георгин» за поставку товаров	35 000
28	ПКО № 25 от 10.03	Поступили денежные средства в погашение задолженности по договору краткосрочного займа от ООО «Астра»	6 000
29	РКО № 29 от 12.03	Выдана заработная плата работникам за февраль	9 000
30	ПКО № 26 от 15.03	Поступили денежные средства от коммерческого директора Королева К.А. в погашение задолженности по договору краткосрочного займа	3 000
31	ПКО № 27 от 16.03	Поступил авансовый платёж от покупателя ООО «Фиалка» за товары	30 000
32	РКО № 30 от 16.03	Сданы суммы в банк через инкассатора	25 000
33	ПКО № 28 от 20.03	Поступили денежные средства с расчётного счёта на выплату аванса по заработной плате	13 000
34	РКО № 31 от 22.03	Выдан аванс работникам за март	13 000

35	РКО № 32 от 27.03	Выдано под отчёт Морозовой О.Ю. на командировочные расходы	4 000
36	ПКО № 29 от 28.03	Поступили денежные средства в погашение задолженности по договору краткосрочного займа от Петрова А.М.	4 000
37	ПКО № 30 от 27.03	Поступил авансовый платёж от ООО «Улитка» по договору субаренды	6 000
38	РКО № 34 от 29.03	Выдано под отчёт Сидорову Ю.А. на хозяйственные нужды (приобретение проездных билетов)	300
39	ПКО № 31 от 30.03	Поступили проездные билеты от Сидорова Ю.А. (3 проездных билета)	300
40	ПКО № 32 от 30.03	Поступили путёвки в дом отдыха от ОАО «Май» (2 путёвки)	5 000
41	РКО № 35 от 31.03	Выкуплены путёвки в дом отдыха работниками	5 000
42	Акт № 2 от 31.03	Выявлены недостачи денежных средств, обнаруженные при инвентаризации кассы	60

Пример формы и порядок выполнения задания:

Касса за 01 февраля 202__г

№ док.	От кого получено, кому выдано	Проводка		Приход	Расход
		Дебет	Кредит		
	Остаток на начало дня			200 000	*
11	Выдано под отчёт Сидорову Ю.А. на хозяйственные нужды (оплата нотариальных услуг)	71	50		100 000
16	Поступила выручка от продажи товаров от кассира Малышевой Т.Н.	50	62	65 000	
12	Сданы суммы сверх лимита кассы в банк по объявлению на взнос наличными	51	50		70 000
	Итого за день			65 000	170 000
	Остаток на конец дня			95 000	

Регистр бухгалтерского учета по дебету счета 50 «Касса» за _____ г.

Сальдо на начало месяца _____ руб.

Кредит						Итого
Дата						
01.02						
02.02						
и т.д.						
Итого						

Сальдо на конец месяца _____ руб.

Регистр бухгалтерского учета по кредиту счета 50 «Касса» за _____ г.

Дебет Дата						Итого
01.02						
02.02						
и т.д.						
Итого						

Самостоятельное Задание № 12

На основании исходных данных составьте выписки банка по движению денежных средств на расчётном и специальных счетах. Выведите остатки денежных средств на расчётном и специальных счетах по каждой выписке банка. Заполните регистры по движению денежных средств на расчётном и специальных счетах за январь. Остаток по счёту 51 на 01.01.22 – 54 000 руб.

Журнал учёта хозяйственных операций по движению денежных средств по расчётному счёту за январь 2022 г.

№ п/п	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Денежный чек № 1 от 11.01.22. Получены денежные средства в кассу на хозяйственные нужды	2 000
2	Платёжное поручение № 1 от 11.01.22. Перечислены в бюджет лицензионные сборы	1 300
3	Объявление на взнос наличными № 1 от 12.01.22. Зачислены суммы сверх лимита кассы	15 000
4	Объявление на взнос наличными № 45 от 13.01.22. Зачислены на расчётный счёт ООО «Гладиолус» денежные средства Самсоновым И.К. в качестве вклада в уставный капитал	20 000
5	Препроводительная ведомость № 1 от 13.01.22. Зачислены денежные средства, числящиеся в пути	55 000
6	Платёжное поручение № 2 от 15.01.22. Перечислено ЗАО «Алга» за изготовление визиток	500
7	Мемориальный ордер № 14 от 15.01.22. Зачислены денежные средства по долгосрочному кредитному договору № 3 от 15.01.22 на приобретение холодильного оборудования	1 450 000
8	Платёжное поручение № 3 от 20.01.22. Перечислено по договору коммерческой концессии № 1 от 20.01.22 за исключительное право на программный продукт по изучению конъюнктуры рынка	12 000
9	Заявление на открытие аккредитива № 1 от 20.01.22. Выставлен аккредитив за счёт собственных средств организации	2 000
10	Мемориальный ордер № 24 от 22.01.22. Оплачена банку комиссия за открытие чековой книжки	100

11	Платёжное поручение № 4 от 25.01.22. Перечислено ООО «Холод» за холодильное оборудование по договору № 12 от 25.01.22	1 450 000
12	Платёжное поручение № 16 от 25.01.22. Поступили авансовые платежи от ООО «Ирис» по договору купли-продажи продовольственных товаров № 4 от 20.01.22 согласно выставленному счёту № 1 от 20.01.22	400 000
13	Платёжное поручение № 5 от 26.01.22. Перечислено ООО «Георгин» по договору поставки продовольственных товаров № 3 от 11.01.22 согласно счёту-фактуре № 145 от 25.01.22	16 000
14	Платёжное поручение № 6 от 27.01.22. Перечислено ООО «Альфа Плюс» за приобретённые компьютеры согласно счёту-фактуре № 15 от 27.01.22	172 800
15	Платёжное поручение № 7 от 28.01.22. Перечислено ООО «Альфа Плюс» за приобретённые принтеры согласно счёту-фактуре № 16 от 27.01.22	72 000
16	Платёжное поручение № 8 от 28.01.22. Перечислено ООО «Альфа Плюс» за услуги по установке компьютера и принтеров согласно счёту-фактуре № 17 от 28.01.22	7 200
17	Мемориальный ордер № 3 от 30.01.22. Приобретён депозитный сертификат	20 000
18	Платёжное требование № 2 от 31.01.22. Зачислены суммы от комиссионера ООО «Фикус» по договору комиссии № 1 от 31.01.22 согласно счёту-фактуре № 1 от 31.01.22	25 000
19	Платёжное поручение № 9 от 31.01.22. Перечислен авансовый платёж в бюджет по налогу на прибыль	8 400
20	Мемориальный ордер № 89 от 31.01.22. Комиссия банка за ведение расчётного счёта за январь	400

Выписка банка с расчетного счета за _____ 202__ г

№ операц.	Содержание операции	Проводка		Сумма	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
	Входящий остаток на начало дня				*
	Итого за день				
	Исходящий остаток				

Регистр бухгалтерского учета по дебету счета 51 «Расчетный счет» за _____ г.

Сальдо на начало месяца _____ руб.

Дата \ Кредит						Итого
XX.02						
XX.02						
и т.д.						

Итого						
-------	--	--	--	--	--	--

Сальдо на конец месяца _____ руб.

Регистр бухгалтерского учета по кредиту счета 51 «Расчетный счет» за _____ г.

Дата \ Дебет						Итого
XX.02						
XX.02						
и т.д.						
Итого						

5.3 Примеры письменных заданий

ВАРИАНТ 1

1. Без распоряжения клиента списание денежных средств, находящихся на счете
 1. действующим законодательством не предусмотрено
 2. возможно только в отношении налоговых платежей и финансовых санкций
 3. допускается по решению суда, а также в случаях, установленных законом или предусмотренных договором между банком и клиентом
 4. допускается, если это предусмотрено учетной политикой организации

2. . Инкассовое поручение
 1. выписывается при вносе денег на расчетный счет
 2. является приказом организации банку о выдаче с расчетного счета указанной в нем суммы наличных денег
 3. распоряжение владельца счета банку о перечислении соответствующей суммы с его расчетного счета на расчетный счет получателя
 4. является расчетным документом, на основе которого списываются денежные средства со счетов плательщиков в бесспорном порядке

3. Чек (денежный)
 1. выписывается при вносе денег на расчетный счет
 2. является приказом организации банку о выдаче с расчетного счета указанной в нем суммы наличных денег
 3. распоряжение владельца счета банку о перечислении соответствующей суммы с его расчетного счета на расчетный счет получателя
 4. является расчетным документом, на основе которого списываются денежные средства со счетов плательщиков в бесспорном порядке

4. Документальное оформление кассовых и банковских операций:

1. поступление денег в кассу организации	A) платежное поручение
2. перечисление денег с расчетного счета	B) расходный кассовый ордер
3. выдача денег из кассы организации	C) приходный кассовый ордер
4. получение наличных из банка	D) денежный чек

5. Бухгалтерские записи, оформляющие недостачу денежных средств в кассе организации:

1. обнаружена недостача по кассе	A) Д-т 73 К-т 94
2. отнесена недостача на виновное лицо	B) Д-т 94 К-т 50
3. внесена в кассу сумма недостачи	C) Д-т 70 К-т 73
4. удержана недостача из заработной платы виновного лица	D) Д-т 50 К-т 73

Задание 6

Формулировка задания: составить приходный кассовый ордер по типовой форме КО-1 и записать его в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (Приложение).

1 Список должностных лиц ООО «Ритм»:

директор – Грибов И.А.;

главный бухгалтер – Большова Г.Н.;

кассир – Вы (ФИО).;

бухгалтер – Розова П.А.

2 По приходному кассовому ордеру № 51 от 15.03.2021г. получено с расчетного по чеку № 141895. Общая сумма 180 000 рублей, в том числе:

на командировочные расходы – 110 000 рублей;

на хозяйственно – операционные расходы – 70 000 рублей

ВАРИАНТ 2

1. Кассовая книга составляется на основании документов
 - 1) приходных кассовых ордеров
 - 2) авансовых отчетов
 - 3) платежных поручений
 - 4) расходных кассовых ордеров

2. В бухгалтерском учете валютный счет отражается в
 - 1) долларах США
 - 2) той валюте, которая хранится на счете
 - 3) российских рублях по курсу ЦБ РФ
 - 4) рублях и в валюте

3. Лимиты остатка денежных средств в кассе устанавливаются
 - 1) главным бухгалтером
 - 2) руководителем организации
 - 3) обслуживающим предприятие банком
 - 4) кассиром

4. Выдача под отчет из кассы денежных средств на приобретение материалов отражается в учете проводкой
 - 1) Д 10 К 50
 - 2) Д 71 К 50
 - 3) Д 10 К 71
 - 4) Д 70 К 50

5. Наличные деньги, полученные в учреждениях банка, организация может расходовать на
 - 1) любые цели, предусмотренные уставом организации
 - 2) строго по целевому назначению
 - 3) любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ
 - 4) усмотрение руководителя

5.4 Примеры кейс-заданий**Задание 1**

Формулировка задания: составить и обработать выписки банка за сентябрь текущего года
Исходные данные для выполнения задания 1

Таблица 1 Операции по расчетному счету текущего года
Выписка банка с расчетного счета от 05 сентября 20__ г.

№ п/п	№ док.	Сумма		Содержание	Корреспонденция	
		Дебет	Кредит		дебет	кредит
			28200	Входящий остаток		
1						
2						
3						
4						
5						
6						

				Итого за день		
				Исходящий остаток		

Выписка банка с расчетного счета от 10 сентября 20 г.

№ п/п	№ док.	Сумма		Содержание	Корреспонденция	
		Дебет	Кредит		дебет	кредит
				Входящий остаток		
1						
2						
3						
4						
5						
				Итого за день		
				Исходящий остаток		

Выписка банка с расчетного счета от 15 сентября 20 г.

№ п/п	№ док.	Сумма		Содержание	Корреспонденция	
		Дебет	Кредит		дебет	кредит
				Входящий остаток		
1						
2						
3						
4						
				Итого за день		
				Исходящий остаток		

Выписка банка с расчетного счета от 25 сентября 20 г.

№ п/п	№ док.	Сумма		Содержание	Корреспонденция	
		Дебет	Кредит		дебет	кредит
				Входящий остаток		
1						
2						
3						
4						
				Итого за день		
				Исходящий остаток		

Задание 2

Заполнить регистр по учету операций на расчетном счете

Журнал-ведомость по счету №51 « Расчетные счета» за _____ месяц 20__ г.

Сальдо на начало месяца дебетовое _____

Дата	Обороты по дебету счета 51 в кредит счетов				Обороты по кредиту счета 51 в дебет счетов					
	50			Итого	50	60				Итого
Итого										

Сальдо на конец месяца _____

Задание 3

На основании исходных данных оформить кассовые документы, просчитав обороты и сальдо, отразить корреспонденцию счетов.

Касса за 05 сентября 20__ года заполнить ПКО № 8,

Номер ордера	От кого получено, или кому выдано	Кор. счет	Сумма	
			приход	расход
Остаток на начало дня			85	
8	Получено по чеку № 161541		78000	
15	По ведомости №2 выдана зарплата за август			72000
16	Аркадьеву А.В. выдано под отчет			2500
17	Камышину К.В. выдано под отчет			3000
Итого за день				
Остаток на конец дня				

Касса за 15 сентября 20__ года

№ ордера	От кого получено, или кому выдано	Кор. счет	Сумма	
			приход	расход
Остаток на начало дня				
9	От Камышина К.Н. остаток подотчетных сумм		160	
10	По чеку №161542 получено с расчетного счета на хоз. нужды		2000	
18	Аркадьеву А.В. выдан перерасход по авансовому отчету №8			468
19	Выдано Камышину К.Н. подотчет			2000

Итого за день			
Остаток на конец дня			

Касса за 22 сентября 20__ года

№ ордера	От кого получено, или кому выдано	Кор.счет	Сумма	
			приход	расход
Остаток на начало дня				
11	Получено по чеку №161543		75400	
12	От Камышина К.Н. остаток подотчетных сумм		350	
20	Аркадьеву А.В. выдано подотчет			6000
21	По ведомости №3 выдан аванс в счет зарплаты за 1 половину сентября			68000
22	По квитанции №132754 сдан взнос наличными на расчетный счет			2000
Итого за день				
Остаток на конец дня				

Задание 4

Заполнить приходный кассовый ордер № 8

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310001

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код струк- турного подразде- ления	корреспон- дирующий счет, субсчет	код аналити- ческого учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Л и н и я о т р е з а

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____
от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" _____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание 5

Заполнить расходный кассовый ордер № 15

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

	Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Выдать _____ (фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____ (сумма прописью)

" _____ " _____ г. _____ руб. _____ коп.

По _____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Задание 6

Заполнить объявление на взнос наличными

Объявление на взнос наличными

Код формы документа
по ОКУД

0402001

ОБЪЯВЛЕНИЕ № _____

« ____ » _____ 20 ____ года

ДЕБЕТ

От кого	счет № _____	КРЕДИТ	Сумма цифрами	
Получатель	счет № _____			
ИНН _____	КПП _____	в том числе по символам:		
р/счет № _____	ОКАТО _____	символ	сумма	
Наименование банка-вносителя	БИК _____			
Наименование банка-получателя	БИК _____			
Сумма прописью				
		руб.	коп.	
		(цифрами)		

Источник поступления

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ № _____

Код формы документа
по ОКУД

0402001

« ____ » _____ 20 ____ года

Для зачисления на счет № _____

От кого		Сумма цифрами
Получатель		
ИНН _____	КПП _____	
р/счет № _____	ОКАТО _____	
Наименование банка-вносителя	БИК _____	
Наименование банка-получателя	БИК _____	
Сумма прописью		
		руб.
		коп.
(цифрами)		

Источник поступления

место печати
(штампа)

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

ОРДЕР № _____

Код формы документа
по ОКУД

0402001

« ____ » _____ 20 ____ года

ДЕБЕТ

От кого	счет № _____	КРЕДИТ	Сумма цифрами	
Получатель	счет № _____			
ИНН _____	КПП _____	в том числе по символам:		
р/счет № _____	ОКАТО _____	символ	сумма	
Наименование банка-вносителя	БИК _____			
Наименование банка-получателя	БИК _____			
Сумма прописью				
		руб.	коп.	
		(цифрами)		

Источник поступления

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

Задание 7

Заполнить денежный чек

Денежный чек

	(чекодатель)	No. _____ В КАССУ - контрольная марка

	No. счета чекодателя	
Корешок чека No. _____		
НА _____ руб.	ЧЕК _____ НА _____ руб.	
<Дата> _____	_____	Место для наклейки контрольной марки
	(место выдачи)	
ЧЕК ВЫДАН		
_____	М. П. _____	
	чекодателя (наименование учреждения)	
Подписи		
_____	_____	
(первая)	(кому)	
_____	_____	
(вторая)	(сумма прописью)	
ЧЕК ПОЛУЧИЛ		
<Дата> _____	_____	
_____	_____	
(подпись)	Подписи	

Обратная сторона денежного чека			
+-----+			
Сим- вол	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА	Свободный остаток сметных ас- сигнований на квартал без учета суммы по данному чеку
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+
+-----+	+-----+	+-----+	+-----+

Оприходовано
по кассе, кассовой
ордер No. _____
от "___" _____ 20__ г.
Главный бухгалтер

(подпись)

Указанную в настоящем чеке сумму получил

подпись _____

ОТМЕТКИ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ ПОКУПАТЕЛЯ:

(наименование документа)ПРОВЕРЕНО
КонтролерОПЛАТИТЬ
Отв. исполнитель

бухгалтер<Дата>
Оплачено
Кассир

Задание 8

Заполнить журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

Образец обложки	Унифицированная форма № КО-3 Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 г. № 88
Форма по ОКУД	Код 0310003
по ОКПО	
(организация)	
(структурное подразделение)	
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ	
ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	
	г.
(должность)	(фамилия, имя, отчество)

Задание 9

На основании заполненных исходных данных (приходных и расходных кассовых ордеров) оформить кассовую книгу, сброшюровать её и заверить подписями и печатями.

Унифицированная форма № КО-4
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 г. № 88

	Форма по ОКУД	Код
_____	по ОКПО	0310004

организация

структурное подразделение

КАССОВАЯ КНИГА

на _____ Г.

Задание 12

Заполнить Авансовый отчет работника

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 № 55

Код
0302001
Форма по ОКУД
по ОКПО

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Отчет в сумме _____ руб. _____ коп.

Руководитель _____
(должность)
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Код

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____ (фамилия, инициалы) Табельный номер _____

Профессия (должность) _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
		счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Предыдущий аванс	остаток				
	перерасход				
Получен аванс 1. из кассы					
1а. в валюте (справочно)					
2.					
Итого получено					
Израсходовано					
Остаток					
Перерасход					

Приложение _____ документов на _____ листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(сумма прописью)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме _____ руб. _____ коп. по кассовому ордеру № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Перерасход выдан _____

Бухгалтер (кассир) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах
(прописью)

Бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

Оборотная сторона формы № АО-1

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
	дата	номер		по отчету		принятая к учету		
				в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			Итого					
Подотчетное лицо								
			(подпись)				(расшифровка подписи)	

Задание 13

Заполнить журнал-ведомость по расчетам с подотчетными лицами

Журнал-ведомость по расчетам с подотчетными лицами за месяц _____ 20__ г.

№ п/п	Ав. отч. №	Фамилия, имя, отчество подотчетного лица	Остаток на нач. месяца		Выдано в подотчет из кассы		Выдано в возмещение перерасхода		Возмещены, удержаны суммы аванса		Израсходовано из подотчетных сумм				Остаток на конец месяца			
			Д	К	дата	сумма	дата	сумма	дата	сумма	дата	сумма	по аванс. отчету	10	19	26	44	Д-т
		Итого																

Итого по кредиту счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» согласно документам _____

Задание 14

Заполнить платежную ведомость по выдаче работникам заработной платы наличными из кассы. Распечатать бланк на одной странице, с оборотом.

Унифицированная форма № Т-53
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

	Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301011
(наименование организации)		
(структурное подразделение)	Корреспондирующий счет	

В кассу для оплаты в срок
с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Сумма _____
(прописью)
_____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
(цифрами)

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)
“___” _____ 20__ г.

**ПЛАТЕЖНАЯ
ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления

Расчетный период	
с	по

6. Примеры оценочных средств для проведения Квалификационного экзамена

ВАРИАНТ 1

Оцениваемый практический опыт:

- П1 Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.
- П2 Иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

Задание 1

Формулировка задания: составить приходный кассовый ордер по типовой форме КО-1 и записать его в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

1 Список должностных лиц ООО «Ритм»:

директор – Грибов И.А.;

главный бухгалтер – Большова Г.Н.;

кассир – Розова Т.А.;

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

2 По приходному кассовому ордеру № 51 от 15.03.2022г. получено с расчетного по чеку № 141895. Общая сумма 180 000 рублей, в том числе:

на командировочные расходы – 110 000 рублей;

на хозяйственно – операционные расходы – 70 000 рублей

Задание 2

Формулировка задания: составить и обработать отчет кассира по типовой форме за 14.04. текущего года.

Исходные данные для выполнения задания 2

Таблица 2 Операции по кассе за 14.04 текущего года

Дата	№ док.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма, руб.
Остаток на 14 апреля текущего года				218300
14.04	98	Получено от Журавлева Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		12126
14.04	99	Поступила от покупателя ООО «Озеро» выручка за реализованные товары		67500
14.04	44	Выдано под отчет Герасимову А.В. на хозяйственные нужды		32000
14.04	45	По квитанции № 189632 внесено на расчетный счет		15000
14.04	100	По чеку № 742857 на выдачу отпускных		26000
14.04	46	По платежной ведомости № 17 выданы отпускные		26000
14.04	101	Поступила арендная плата авансом		85000
14.04	47	По квитанции № 189633 внесен остаток на р/ счет		17000

ВАРИАНТ 2

Оцениваемый практический опыт:

П1 Иметь практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации.

П2 Иметь практический опыт ведения бухгалтерского учета источников формирования активов, выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации.

Задание 1

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

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

1	2	3	4

Задание 2

Формулировка задания: составить и обработать отчет кассира по типовой форме за 05.02. текущего года..

Исходные данные для выполнения задания 2: кассир – Розов Т.А.;

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу, таблица 2.

Таблица 2 Операции по кассе за 05.02 текущего года

Дата	№ док.	От кого получено или кому выдано	Кор.сч.	Сумма, руб.
Остаток на 05 февраля текущего года				134 519
05.02	45	По чеку № 372516 с расчетного счета получено: - на заработную плату - на хозяйственные расходы		82 000 133 000
05.02	23	Терещенко А.В. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 9		1 426
05.02	24	По платежной ведомости № 3 выдан работникам аванс за I пол. декабря		68 000
05.02	46	По чеку № 372517 для выплаты работникам вознаграждения по итогам работы за год		250 000
05.02	47	Взнос в счет вклада в уставный капитал от работников предприятия		13 600
05.02	25	По платежным ведомостям № 4 выдано вознаграждение по итогам работы за год		230 900
05.02	26	Выдано менеджеру Соболевой О.С. под отчет		1 900