

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Колледж**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

профессионального модуля

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

для специального среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

Москва 2024


Одобрена предметной (цикло-
вой) комиссией по специальнос-
тям: Экономика и бухгалтерс-
кий учет

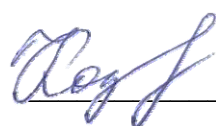
Разработана на основе Феде-
рального государственного образова-
тельного стандарта для специальнос-
ти среднего профессионального об-
разования 38.02.01 Экономика и бух-
галтерский учет (по отраслям)

Протокол №5 от 15 января 2024 г.

Заместитель директора по УМР

Председатель ПЦК:


_____/Кашкина И. О.


_____/О.В. Козловская/

Составитель (автор): И.О. Кашкина, преподаватель высшей
квалификационной категории АНО ВО «Российский новый университет»
КОЛЛЕДЖ

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир)**

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК,ОК	Наименование темы	Уровень освоения темы	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
<p><i>Уметь:</i> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p><i>знать:</i> понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу,</p>	ОК 01 – 05,09 ПК 1.1. ПК 2.7	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	3	Практическая работа № 1-2	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Обязательная контрольная работа по темам МДК. Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по практике.
<p><i>Уметь:</i> организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p><i>знать:</i> порядок составления реги-</p>	ОК 01 – 05,09 ПК 1.1. ПК 2.7	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	3	Практическая работа № 3-14	Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по те-

<p>стров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>					<p>мам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Обязательная контрольная работа по темам МДК.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по практике.</p>
<p><i>уметь:</i> исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; <i>знать:</i> порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p>	<p>ОК 01 – 05,09 ПК 1.1. ПК 2.7</p>	<p>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</p>	<p>3</p>	<p>Практическая работа № 15-16</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Обязательная контрольная работа по темам МДК.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю. Отчет по практике.</p>
<p><i>уметь:</i> оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p>	<p>ОК 01 – 05,09 ПК 4.2. ПК 4.4.</p>	<p>Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)</p>	<p>3</p>	<p>Практическая работа № 17-18</p>	<p>Текущий контроль в форме: -устного и письменного опроса; -защиты прак-</p>

<p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p><i>знать:</i> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p>					<p>тических занятий;</p> <p>-выполнения тестовых заданий;</p> <p>-контрольных работ по темам.</p> <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий.</p> <p>Обязательная контрольная работа по темам МДК.</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> <p>Отчет по практике.</p>
<p><i>Уметь:</i> готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственными за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета</p> <p><i>знать:</i> нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок</p>	<p>ОК 01 – 05,09 ПК 4.2. ПК 4.4.</p>	<p>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</p>	<p>3</p>	<p>Практическая работа № 19</p>	<p>Вопросы для дифференцированного зачета</p> <p>Дневник и отчет по учебной практике.</p> <p>Экзаменационные билеты для квалификационного экзамена</p>

подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; приемы физического подсчета активов;					
--	--	--	--	--	--

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль качества освоения ПМ и МДК включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Уровнем подготовки обучающихся при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю является решение о готовности к выполнению профессиональной деятельности: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих;

- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

Дополнительным критерием оценки уровня подготовки обучающегося является оценка отчета по практике.

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания.

Предметом оценки по производственной практике (по профилю специальности) является приобретение практического опыта, а также освоение общих и профессиональных компетенций.

Контроль и оценка по учебной практике проводится на основе утвержденного документационного обеспечения практики: сопроводительная и отчетная документация по практике, характеристик обучающихся от руководителей практики. В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией, на базе которой проходила практика.

Результаты оценивания текущего контроля заносятся преподавателем в журнал и могут учитываться при проведении промежуточной аттестации.

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Практическая работа №1. «Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ»

Цель практической работы: Ознакомление с нормативными документами по учету кассовых операций.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: кассовые операции, рабочий план счетов.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе.

Ответить на предложенные вопросы.

1. Каким нормативным документом регулируется порядок ведения кассовых операций.
2. Организация работы по ведению кассовых операций.
3. Основные понятия и задачи учета денежных средств.

Задание 1.

Изучить Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

Задание 2.

Дать обоснованные ответы на вопросы.

1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил

с просьбой перечислить ему под отчет на зарплатную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

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

Б. Нет.

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

А. Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.

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

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

А. В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

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

В. В установленный директором срок.

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

А. Нет.

Б. Да.

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

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

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

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

А. Да.

Б. Нет.

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

А. Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного

пособия увольняющемуся и т.п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита.

Б. Обязательно нужно сдать в банк.

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

А. Да.

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

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

А. Все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.

Б. Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

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

А. Нет.

Б. Да.

11. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные <1>. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

А. Уже на начало 6-го рабочего дня.

Б. Только по окончании 6-го рабочего дня.

12. Подписывать подотчетные заявления может:

А. Только директор (ИП) собственноручно.

Б. Главбух, если это указано в его должностной инструкции.

В. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

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

А. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня <2>.

Б. Нет.

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

А. Да, нужно.

Б. Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

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

- А. Да.
Б. Нет.

16. В оптово-розничном магазине наличную выручку приходят одним общим ПКО на основании сменного Z-отчета ККТ. Но иногда по просьбе покупателей - представителей организаций или предпринимателей выдают ПКО на отдельную продажу. Тогда дневная выручка записывается в кассовую книгу несколькими ПКО. Является ли это нарушением, за которое положен штраф?

- А. Да.
Б. Нет.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Практическая работа № 2 «Должностная инструкция кассира. Составление договора о материальной ответственности»

Цель практической работы: Изучение должностной инструкции кассира. Составление договора о материальной ответственности»

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: должностная инструкция, материальная ответственность.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, образцы должностной инструкции кассира и договора о материальной ответственности.

Задание 1.

Составить должностную инструкцию кассира.

Должностная инструкция кассира

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____
(наименование организации)

(подпись) (ФИО)
« » _____ 20__ г.

I. Общие положения

1. Кассир принадлежит к категории технических исполнителей (служащих).
2. Основанием для назначения на должность кассира или освобождения от нее является приказ директора организации.
3. Кассир подчиняется непосредственно старшему кассиру/директору.
4. На должность кассира назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, опыт работы не менее одного года.
5. Кассир должен знать:
 - методы работы с контрольно-кассовыми аппаратами;
 - нормативные документы, постановления, распоряжения, приказы, относящиеся к ведению кассовых операций;
 - установленные формы кассовых и банковских документов;
 - нормы оборота денежных средств, товарно-материальных ценностей;
 - правила оформления приходных и расходных документов;
 - пределы остатков наличных средств в кассе, требования к обеспечению их сохранности;
 - нормы ведения кассовой книги и оформления кассовой отчетности;
 - правила обслуживания посетителей торгового зала, установленные в организации;
 - правила обращения с контрольно-кассовыми аппаратами, вычислительной техникой;
 - трудовое законодательство;
 - Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты.
6. Во время отсутствия кассира его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.
7. Кассир руководствуется в своей деятельности:
 - законодательными актами РФ;
 - приказами и распоряжениями руководства;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими нормативными актами компании;
 - данной должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности кассира

На кассира возложены следующие функциональные обязанности:

1. Производить операции по фиксации посредством контрольно-кассовой машины полученных от покупателей денежных средств.

2. Формировать итоговую сумму покупки для каждого покупателя по показаниям индикаторно-контрольно-кассовой машины или посредством счетного устройства и информировать его об этом.
3. Получать денежные средства от покупателя за приобретаемые товары в размере, равном сумме, сообщенной ему или указанной в ценнике, в соответствии со следующей последовательностью:
 - называть сумму переданных кассиру денег и класть полученные средства в поле зрения покупателя, отдельно от иных денег;
 - оформлять чек с использованием контрольно-кассовой машины;
 - называть сумму сдачи, необходимую к выдаче покупателю, размещать в кассе деньги, полученные от покупателя и выдавать ему сдачу вместе с чеком (бумажные купюры и монеты передаются одновременно).
4. Сдавать из кассы к завершению смены (при необходимости в иное время) полученные от покупателей деньги старшему кассиру.
5. Бережно обращаться с наличными средствами, не допускать их умышленного загрязнения, повреждения.
6. Производить вежливое обслуживание покупателей, контролировать следование правилам торговли. Принимать меры по ликвидации и упреждению очередей.
7. Способствовать:
 - сохранности наличных средств, размещающихся в кассе, иных материальных ценностей;
 - бесперебойной работе кассы, находиться на рабочем месте в установленное время;
 - прекращению или ликвидации конфликтных ситуаций.
8. Доброжелательно обращаться с посетителями торгового зала и сотрудниками организации, подавать личный пример качественного обслуживания. Кассир должен проявлять внимательность, терпеливость, вежливость.
9. Следовать правилам трудовой и производственной дисциплины, нормам охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты, гражданской обороны.

III. Права

Кассир имеет право:

1. Покидать свое рабочее место только с согласия старшего кассира.
2. Предпринимать меры по предупреждению конфликтных ситуаций и их причин.
3. Выдвигать к рассмотрению руководства предложения по улучшению своей работы.
4. Направлять требования в адрес руководства о создании необходимых условий для выполнения своих должностных обязанностей, прав.
5. Самостоятельно принимать решения в пределах собственной компетенции.
6. Направлять запросы и получать информацию, необходимую для выполнения поставленных задач.
7. Обращать внимание руководства на недостатки в деятельности организации.
8. Не приступать к выполнению должностных обязанностей без обеспечения надлежащих условий труда и безопасности.

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность за:

1. Причинение материального ущерба организации, ее сотрудникам, контрагентам, покупателям.
2. Ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
3. Нарушение сроков выполнения рабочих операций или неисполнение положений инструкций, приказов, распоряжений.
4. Предоставление покупателям, сотрудникам организации недостоверных сведений.
5. Разглашение конфиденциальной информации, личных данных.
6. Нарушение положений трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной защиты, техники безопасности.

V. Условия работы

1. Условия работы кассира определяются:

- приказами, распоряжениями руководства организации;
- требованиями действующих санитарно-гигиенических норм;
- правилами техники безопасности, внутреннего трудового распорядка;
- Трудовым кодексом РФ.

Задание 2.

Составить договор о материальной ответственности.

ДОГОВОР о полной индивидуальной материальной ответственности кассира

г. _____ 20__ г.

ООО «_____», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора _____ действующего на основании Устава, с одной стороны, и кассир ООО «_____» _____, именуемая в дальнейшем «Материально-ответственное лицо», с другой стороны, в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ООО «_____», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Материально-ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира, принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность вверенных ему денежных средств и документов, находящихся в кассе.
2. Материально-ответственное лицо, исполняющее обязанности кассира, обязуется:
 - Бережно относиться к переданным ему денежным средствам и документам.
 - Своевременно доводить до сведения Работодателя информацию о наличии угрожающих сохранности средств и документов обстоятельств.
 - Принимать все возможные меры по предотвращению ущерба.
 - Производить прием и выдачу денежных средств только по документам, подписанным директором и главным бухгалтером ООО «_____».
 - Принимать участие в инвентаризации кассы.
 - Возместить в полном объеме материальный ущерб, нанесенный предприятию по его вине.
3. Работодатель обязуется:
 - Создать необходимые условия для нормальной работы кассира и обеспечения сохранности вверенных ему средств.
 - Проводить инвентаризацию кассы в установленном законодательством РФ порядке.
4. В случае возникновения ущерба определение его размера и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством РФ.
5. Материально-ответственное лицо не несет материальной ответственности за ущерб, причиненный не по его вине.
6. Договор вступает в силу с даты его подписания.
7. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Материально-ответственному лицу денежными средствами Работодателя.
8. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах: для Работодателя и для Материально-ответственного лица.

Работодатель
 ООО «_____»
 ИНН _____ КПП _____
 ОГРН _____

Материально-ответственное лицо
 Ф.И.О. _____
 ИНН _____
 Паспорт: _____
 Выдан _____

Адрес:
р/с _____
банк в г. _____
к/с _____
БИК _____
Телефон: _____

Адрес: _____
Телефон: _____

Директор _____
М.П. _____

Материально-ответственное лицо

Задание 3. Выполнить тест

1. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги ?
 - А. Да
 - Б. Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста
 - В. Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

2. В Журнале кассира - операциониста исправления
 - А. Допускаются
 - Б. Допускаются, если они внесены кассиром
 - В. Не допускаются

3. Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:
 - А. Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
 - Б. Срока возможного полезного использования данных документов
 - В. Срока, не превышающего десятилетнего рубежа

4. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности ?
 - А. Нет, не может
 - Б. Да, имеет право
 - В. Руководитель имеет право решить, как заключить договор

5. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:
 - А. Может, если объем работ не большой
 - Б. Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
 - В. Не может, так как является заинтересованным лицом

6. В каком документе, как правило, утверждается график документооборота ?
 - А. В распоряжении бухгалтера
 - Б. В трудовом договоре с кассиром
 - В. В приказе об учетной политике

7. Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер ?
 - А. Нет, не может
 - Б. Может
 - В. Может, только если эта была депонированная зарплата

8. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:
 - А. В течение пяти дней с момента их составления
 - Б. В течение трех дней с момента их составления
 - В. Только в день их составления

9. Наличные деньги могут быть сданы:
 - А. В дневные кассы банков
 - Б. Вечерние кассы банков

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

10. Кассир несет ответственность за:

А. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

Б. Недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

В. Невыполнение приказов, распоряжений непосредственного руководства и администрации предприятия.

Г. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

Д. Разглашение коммерческой тайны

Е. всё верно

1А 2Б 3А 4А 5А 6В 7Б 8В 9В 10Е

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Практическая работа №3 «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»

Цель практической работы: Изучение порядка оформления приходных и расходных кассовых ордеров.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, образцы приходного и расходного кассового ордера.

Ответить на предложенные вопросы.

1. Организация кассовой работы экономического субъекта
2. Требования к укреплению кассового узла
3. Нормативное регулирование ведения кассовых операций
4. Определение лимита остатка кассы
5. Документальное оформление кассовых операций
6. Оформление документов и подготовка наличности для инкассации.
7. Оформление банковских документов при осуществлении банковских операций.

Выполнить тест:

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

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

2. Книга кассира-операциониста должна быть:

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

3. Ведение кассовой книги в электронном виде:

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

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

- a) различны, ведь это разные документы;

b) идентичны, но допускается расхождение в указанных корреспондирующих счетах;

c) идентичны.

d) в зависимости от учетной политики

5. Наличные деньги в кассу кассир принимает:

a) по расходному кассовому ордеру;

b) по приходному кассовому ордеру;

c) по кассовой книге;

d) по объявлению на взнос наличными.

Задание 1.

Составить расходный и приходный кассовые ордера.

_____	по ОКПО _____
организация	

структурное подразделение	

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР				Номер докумен-	Дата составле-

Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целево- го назначения
код структурного подразделения	корреспондирую- щий	код аналитическо- го			

Выдать: _____
фамилия имя отчество

Основа: _____

Сумма: _____ руб. _____ коп

Приложение: _____

Руководитель органи- _____
должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

Получил: _____ руб. _____ коп

" " _____ Подпись _____

По _____
наименование, номер, дата, и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____
подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 г. № 88

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0310001

организация

структурное подразделение

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма, руб, коп	Код целевого назна- чения
	код струк- турного под- разделения	корреспонди- рующий счет, субсчет	код анали- тического учета		

_____	организация
КВИТАНЦИЯ	
к приходному кассовому ордеру № _____	
от " " _____ г.	
Принято от: _____	

Основа- _____	

Сумма: _____ руб. _____ коп.	

Принято от:	_____					
Основание:	_____					
Сумма:	_____					
В том числе:	_____ руб. _____ коп.					
Приложение:	_____					
Главный бухгалтер	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	подпись		расшифровка подписи			
Получил кассир	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	подпись		расшифровка подписи			

_____	_____ руб. _____ коп.
В том числе:	_____
" " _____	Г.
М.П.(штампа)	
Главный бухгалтер _____	_____
	подпись
_____	расшифровка подписи
Кассир _____	_____
	подпись

Оформите следующие хозяйственные операции ООО «Прогресс» соответствующими документами (дата операций 11.04.2024.): Сформируйте кассовую книгу.

1. Начальнику отдела снабжения Иванову Николаю Петровичу из кассы выдано на хозяйственные расходы 3700 руб. Данные паспорта Иванова Н.П.: 6002 846974 выдан 11.02.2014 ОВД гор. Каменска, Ростовской обл. 312-024

2. В кассу предприятия внесен остаток подотчетной суммы завхозом Савенко И.В - 650 руб.

3. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выплаты заработной платы – 780 000 руб.

4. В кассу предприятия учредителем Харитоновым В.А. в качестве взноса в уставный капитал внесена сумма 17800 руб.

5. Завхозу Савенко Игорю Вадимовичу из кассы выдано на хоз. расходы 1850 руб. Данные паспорта: 3411 569314 выдан 05.10. 2011 Овд гор. Каменскаа Ростовской обл. 312-002

6. Сотруднику Петрову Н.И. из кассы выдано на покупку канцтоваров 3 480 руб.

7. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 37 000 руб.

8. Выдана из кассы заработная плата 749 500 руб.

Остаток кассы на начало дня 5900 руб. Лимит остатка кассы составляет 9 800 руб. Оформите соответствующий документ в случае превышения указанной суммы.

Оформите следующие хозяйственные операции ООО «Прогресс» соответствующими документами (дата операций 11.04.2024.): Сформируйте кассовую книгу.

4. Начальнику отдела снабжения Иванову Николаю Петровичу из кассы выдано на хозяйственные расходы 3700 руб. Данные паспорта Иванова Н.П.: 6002 846974 выдан 11.02.2014 ОВД гор. Каменска, Ростовской обл. 312-024

5. В кассу предприятия внесен остаток подотчетной суммы завхозом Савенко И.В - 650 руб.

6. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выплаты заработной платы – 780 000 руб.

4. В кассу предприятия учредителем Харитоновым В.А. в качестве взноса в уставный капитал внесена сумма 17800 руб.

5. Завхозу Савенко Игорю Вадимовичу из кассы выдано на хоз. расходы 1850 руб. Данные паспорта: 3411 569314 выдан 05.10. 2011 Овд гор. Каменская Ростовской обл. 312-002

6. Сотруднику Петрову Н.И. из кассы выдано на покупку канцтоваров 3 480 руб.

7. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 37 000 руб.

8. Выдана из кассы заработная плата 749 500 руб.

Остаток кассы на начало дня 5900 руб. Лимит остатка кассы составляет 9 800 руб. Оформите соответствующий документ в случае превышения указанной суммы.

Оформите следующие хозяйственные операции ООО «Прогресс» соответствующими документами (дата операций 11.04.2024.): Сформируйте кассовую книгу.

7. Начальнику отдела снабжения Иванову Николаю Петровичу из кассы выдано на хозяйственные расходы 3700 руб. Данные паспорта Иванова Н.П.: 6002 846974 выдан 11.02.2014 ОВД гор. Каменская, Ростовской обл. 312-024

8. В кассу предприятия внесен остаток подотчетной суммы завхозом Савенко И.В - 650 руб.

9. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выплаты заработной платы – 780 000 руб.

4. В кассу предприятия учредителем Харитоновым В.А. в качестве взноса в уставный капитал внесена сумма 17800 руб.

5. Завхозу Савенко Игорю Вадимовичу из кассы выдано на хоз. расходы 1850 руб. Данные паспорта: 3411 569314 выдан 05.10. 2011 Овд гор. Каменская Ростовской обл. 312-002

6. Сотруднику Петрову Н.И. из кассы выдано на покупку канцтоваров 3 480 руб.

7. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 37 000 руб.

8. Выдана из кассы заработная плата 749 500 руб.

Остаток кассы на начало дня 5900 руб. Лимит остатка кассы составляет 9 800 руб. Оформите соответствующий документ в случае превышения указанной суммы.

Оформите следующие хозяйственные операции ООО «Прогресс» соответствующими документами (дата операций 11.04.2024.): Сформируйте кассовую книгу.

10. Начальнику отдела снабжения Иванову Николаю Петровичу из кассы выдано на хозяйственные расходы 3700 руб. Данные паспорта Иванова Н.П.: 6002 846974 выдан 11.02.2014 ОВД гор. Каменская, Ростовской обл. 312-024

11. В кассу предприятия внесен остаток подотчетной суммы завхозом Савенко И.В - 650 руб.

12. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства для выплаты заработной платы – 780 000 руб.

4. В кассу предприятия учредителем Харитоновым В.А. в качестве взноса в уставный капитал внесена сумма 17800 руб.

5. Завхозу Савенко Игорю Вадимовичу из кассы выдано на хоз. расходы 1850 руб. Данные паспорта: 3411 569314 выдан 05.10. 2011 Овд гор. Каменская Ростовской обл. 312-002

6. Сотруднику Петрову Н.И. из кассы выдано на покупку канцтоваров 3 480 руб.

7. Получены в кассу с расчетного счета денежные средства на командировочные расходы 37 000 руб.

8. Выдана из кассы заработная плата 749 500 руб.

Остаток кассы на начало дня 5900 руб. Лимит остатка кассы составляет 9 800 руб. Оформите соответствующий документ в случае превышения указанной суммы.

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическая работа №4 «Оформление денежного чека на получение наличных денег»

Цель практической работы: Изучение порядка оформления денежного чека.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: денежный чек, приходный кассовый ордер.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, образцы денежного чека.

Задание 1.

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

Исходные данные:

По чеку № 961371 от 22.09.2023 г получено с расчетного счета в банке – «Центр-инвест», г.Каменск-Шахтинский 15000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259863, выдан ОВД г. Каменска-Шахтинского 17 августа 2013г. Чеки подписали директор ООО «Луч» Антонов А.Н.. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

Задание 2.

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

Исходные данные:

По чеку № 961372 от 23.09.2023 г получено с расчетного счета в банке – «Центр-инвест», г. Каменск-Шахтинский Ростовской обл. 10 000 руб. на выдачу командировочных расходов. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259214, выдан ОВД г. Каменска-Шахтинского 15 июля 2010г. Чеки подписали директор ООО «Луч» Антонов А.Н.. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

Задание 3.

Тесты по теме:

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

- a) приходной накладной;
- b) приходным кассовым ордером.
- c) приходным ордером
- d) чеком

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

- a) приходным кассовым ордером;
- b) расходным кассовым ордером;

- c) чеком;
- d) квитанцией.

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

- a) Д-тсч. 50 К-т сч. 90; b) Д-т сч .50 К-т сч. 10

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

- a) номинальной стоимости;
- b) стоимости приобретения;

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

- a) платежным поручением;
- b) объявлением на взнос наличными;
- c) чеком
- d) платежным требованием

1. Форма безналичных расчетов, обеспечивающая гарантию платежа:

- a) Платежное поручение
- b) Платежное требование
- c) Аккредитив

2. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?

- a) Да
- b) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира – операциониста
- c) Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

3. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

- a) В течение пяти дней с момента их составления
- b) В течение трех дней с момента их составления
- c) Только в день их составления

4. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

- a) При смене учредителя
- b) При смене руководителя
- c) При увольнении кассира

5. Что такое кассовая книга?

- a) Учетный регистр, в котором отображаются все кассовые операции, которые основываются на первичных документах
- b) Учетный регистр, в котором отображаются кассовые операции по поступлению денежных средств
- c) Учетный регистр, в котором отображаются кассовые операции по выбытию денежных средств

6. Какой проводкой будет отражаться получение денежных средств от покупателей и заказчиков?

- a) Дт 50 «Касса» Кт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- b) Дт 51 «Расчётный счет» Кт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
- c) Дт 55 «Специальные счета в банках» Кт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»

7. Расчетный документ, представляющий собой поручение предприятия обслуживающему его банку перечислить определенную сумму со своего счета

- a) Платежное поручение
- b) Аккредитив
- c) Платежное требование

8. Какие счета корреспондируют при предъявлении к оплате счета поставщика материалов

- a) Д-т 60 К-т 51
- b) Д-т 10 К-т 60
- c) Д-т 91 К-т 60

9. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?

- a) Расписка
- b) Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге
- c) Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира

10. Какую надпись делает кассир, если работник не получил во время заработную плату?

- a) «Не выдана заработная плата»
- b) Ставит штамп и пишет «Депонировано»
- c) Ставит прочерк

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическая работа № 5. «Оформление объявления на взнос наличными»

Цель практической работы: Изучение оформления объявления на взнос наличными»

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: объявление, наличные.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе.

Тесты по теме:

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

- а) открывается субсчет «Валютная касса»;
- б) не открываются субсчета.

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

- а) специальные;
- б) обычные;
- в) разработанные Банком России;
- г) разработанные на основе бланков строгой отчетности.

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

- а) каждого дня проживания в гостинице;
- б) оплаты счета гостиницы подотчетным лицом;
- в) утверждения авансового отчета.
- г) заезда в гостиницу

13. Для учета денежных документов используется счет:

- a) 55; b) 50; c) 57; d) 51.

5. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:

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

6. Снятие наличной инвалюты:

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

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

- a) Д-т сч. 76 К-т сч. 90 ;
 б) Д-тсч. 57 К-т сч. 50;

Задание 1.

Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

22 сентября 2023 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 37000 руб. Банк получателя – «Центр - инвест». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н. Получатель – ООО «Луч», г. Каменск-Шахтинский, счет № 40702810710020100490.

Объявление на взнос наличными		Код формы документа по ОКУД 0402001	Отрывной талон к объявлению на взнос наличными № _____	
ОБЪЯВЛЕНИЕ	№ <input type="text"/>	Дата _____	Место для наклейки отрывного талона	
		ДЕБЕТ		
От кого _____	счет № _____	КРЕДИТ	Сумма цифрами в том числе по символам:	
Получатель _____	счет № _____			символ
ИНН _____	Счет № _____			сумма
Наименование банка-вносителя _____	БИК _____			
Наименование банка-получателя _____	БИК _____			
Сумма прописью _____			руб. _____ коп. _____	
Источник поступления _____			(цифрами)	
Вноситель _____ (личная подпись)				

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)
КВИТАНЦИЯ	№ <input type="text"/>	Дата _____	Код формы документа по ОКУД 0402001		
От кого _____	Для зачисления на счет(а)				
Получатель _____					
ИНН _____	Сумма (суммы) цифрами				
Наименование банка-вносителя _____	БИК _____				
Наименование банка-получателя _____	БИК _____				

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическая работа №6 «Оформление кассовой книги»

Цель практической работы: Изучение порядка оформления кассовой книги.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: книга, касса.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, образцы приходного и расходного кассового ордера.

Задание 1. На основе приведенных операций по кассе за февраль выписать приходные и расходные кассовые ордера.

Задание 2. На основе приведенных операций по кассе за февраль сделать записи в кассовой книге за 02,03,05 число, проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Таблица 1 – Хозяйственные операции за февраль

№ п/п	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.коп.	Дебет	Кредит
1	2.02	РКО № 381 Выдано инженеру Иванову А.В. сумма перерасхода по авансовому отчету № 21	60-00		
2	2.02	ПКО №75 Получено в банке по чеку № 0931: для выплаты зарплаты На командировочные расходы	122 600-00 4000-00		
3	2.02	ПКО №76 Сдан в кассу агентом Аксаковым И.П. остаток подотчетных сумм	50-00		
4	3.02	РКО №382 По платежной ведомости №71 выплачена зарплата работникам	122 600-00		
5	5.02	РКО №383 Выдан аванс на командировку инженеру Петрову И.О.	4000-00		
6	5.02	ПКО №77 Сдан в кассу инженером Васильевым М.И. остаток подотчетных сумм согласно авансовому отчету №48	40-00		

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическая работа 7.«Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»

Цель практической работы: Изучение порядка оформления расходного кассового ордера.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: расходный кассовый ордер, подотчет.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, образцы расходного кассового ордера, приказа о выдаче денег под отчет.

унифицированная форма № КО-2 Утверждена постановлением Госкомстата от 18.08.98 № 88

		Код 0310002		
организация				
структурное подразделение				
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР		Номер документа	Дата составления	
Дебет			Кредит	Сумма, руб. коп.
код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		Код целевого назначения
Выдать: _____				
_____ фамилия, имя, отчество				
Основа: _____				
Сумма: _____				
				руб. _____ коп
Приложение: _____				
Руководитель организа-	_____ должность	_____ подпись		_____ расшифровка подписи
Главный бухгалтер	_____ подпись	_____ расшифровка подписи		
Получил: _____				
				руб. _____ коп
" "	Г .	Подпись _____		
По _____	наименование, номер, дата, и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя			
Выдал кассир _____	_____ подпись	_____ расшифровка подписи		

Задание 1.

Составить расходный кассовый ордер № 168 от 09 июля 2023 г.

Списана по ведомости № 12 от 08.07. заработная плата за 2-ю половину июня 2023 в сумме 23 452 руб.

Подписали директор ООО «Луч» Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

Выдачу произвела бухгалтер-кассир Дымова Н.П.

Задание 2.

Составить расходный кассовый ордер № 172 от 12 июля 2023 г.

Выдано в подотчет на хозяйственные нужды завхозу Мельникову Алексею Петровичу 8 000 руб. Данные паспорта проставить самостоятельно.

Подписали директор ООО «Луч» Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

Выдачу произвела бухгалтер-кассир Дымова Н.П.

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическая работа № 8 «Решение ситуационных задач по оформлению представительских расходов»

Цель практической работы: Изучение порядка кассовых операций по представительским расходам

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: представительские расходы, кассовые ордера.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, образце авансового отчета.

Представительские расходы (ПР) выделяются в обособленную категорию издержек предприятия в соответствии с [п. 2 ст. 264 НК РФ](#). Это могут быть затраты:

- на реализацию бизнес-мероприятия представительского характера;
- оплату транспортных, буфетных услуг, заказанных фирмой у сторонних организаций или ИП в рамках проведения бизнес-мероприятия;
- оплату оказанных сторонней фирмой или ИП услуг по переводу, если он потребовался при проведении бизнес-мероприятия.

Документы для подтверждения представительских расходов

В качестве таких актов могут выступать:

- **приказ директора** о проведении мероприятия по представительству - обязательно указать цель, дату, время и место организации приема, перечислить контрагентов, принимающих участие, а также привести имена ответственных и контролирующих лиц;
- **программа будущего мероприятия** - не будет действительной без приказа, в ней основные этапы представительской встречи нужно привязать к конкретным датам и времени;
- **смета мероприятия** - роспись расходов по конкретным статьям (транспортной, буфетной и др.), лучше создать ее на каждый этап отдельно, обязательно утвердить у руководства;
- **отчет о проведенном мероприятии** - составляется ответственным лицом, указанным в приказе, в нем отражаются все те же позиции, что и в приказе, плюс конкретный достигнутый результат каждого этапа (особенно если в ходе мероприятия были заключены какие-либо официальные договоры, подписаны документы);
- **акт на списание данного вида расходов** - несет информацию о точной сумме по всем видам представительских затрат (этот документ нужно заверить не только у руководителя, но и у главбуха);
- **платежные документы, которые подтверждают расходы:** чеки, счета-фактуры, акты выполненных работ и др.

ДЛЯ ИНФОРМАЦИИ! В случае рассмотрения спора в арбитражном суде приоритет будут иметь организации, которые озаботились как предварительными подтверждающими документами (приказ, смета, программа), так и итоговыми (отчет, акт).

Бухгалтерский учет и налогообложение представительских расходов
Проводки по отражению представительских расходов в бухучете:

Дебет счета	Кредит счета	Комментарий
26 «Общехозяйственные расходы» или 44 «Расходы на продажу»	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Отражены представительские расходы в виде услуг сторонних компаний (ИП), связанных с проведением представительского мероприятия (аренда, буфетное обслуживание и т. п.) ¹
19 «НДС по приобретенным ценностям»	60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	Отражен НДС в составе представительских расходов на основании счет-фактуры организации (ИП)
68-2 «Расчеты с бюджетом по НДС»	19 «НДС по приобретенным ценностям»	Применен вычет НДС с той части представительских расходов, которая учитывается при расчете налога на прибыль ²
91-2 «Прочие расходы»	19 «НДС по приобретенным ценностям»	Списан на прочие расходы НДС с той части представительских расходов, которая по итогам календарного года не учитывается для целей налога на прибыль ²
26 «Общехозяйственные расходы»	71 «Расчеты с подотчетными лицами»	Отражены расходы на представительское мероприятие, понесенные подотчетным лицом ³

Дебет счета	Кредит счета	Комментарий
или		
44 «Расходы на продажу»		

¹ Этой же проводкой оформляется прио

Пример 1. Оформление и отражение в бухучете представительских расходов. На I квартал ООО «Альфа» утвердило смету представительских расходов в размере 33 700 руб.

В марте менеджер «Альфы» А.В. Морозов был в командировке в Москве. Цель командировки – предварительные переговоры с ООО «Бета» о заключении договора

На основании приказа руководителя Морозов оплачивает расходы, понесенные в ходе встречи с представителем «Бета».

На обед с представителем «Бета» Морозов потратил 6 000 руб. (в т. ч. НДС – 1 000 руб.). Сумма расходов отражена в авансовом отчете и подтверждена первичными документами.

По возвращении из командировки Морозов представил в бухгалтерию: авансовый отчет с документами, подтверждающими командировочные расходы;

отчет о переговорах с указанием представителей организации-партнера и перечня вопросов, решаемых на встрече;

акт об осуществлении представительских расходов;

счет-фактуру ресторана на сумму 6 000 руб. (в т. ч. НДС – 1000 руб.).

После утверждения авансового отчета бухгалтер «Альфы» сделал в учете проводки:

Дебет 26 Кредит 71 – 5000 руб. – приняты к учету представительские расходы за время командировки;

Дебет 19 Кредит 71 – 1000 руб. – учтен НДС по представительским расходам, произведенным во время командировки.

Задание 1.

ООО «Дон» организовало встречу с представителями других организаций для обговаривания условий сотрудничества. На это мероприятие было затрачено 140 тыс. руб. Из этих средств на прием-обед было затрачено 50 тыс. руб., на буфетное обслуживание – 25 тыс. руб., на провоз участников к месту обеда и обратно на фирму – 20 тыс. руб., на посещение представления в театре – 15 тыс. руб., на экскурсию по памятным местам города – 15 тыс. руб., на цветы и сувениры для участников – 45 тыс. руб.

Задание 2.

ООО «Дон» платит авансовые отчисления по налогу на прибыль каждый месяц, считая их по факту прибыли. За 11 месяцев 2023 года расходы на оплату труда в ООО «Дон» составили 300 тыс. руб. Представительские расходы (без НДС) за эти 11 месяцев составили 13 тыс. руб.

Какую сумму можно использовать на представительские расходы.?

Задание 3.

Перечислите документы, необходимые для подтверждения представительских расходов

Задание 4.

Компания ООО «Роза» провела деловую встречу с представителями сторонней компании, программа которой включала: переговоры в бизнес-холле, посещение театра, последующий ужин в ресторане, размещение партнеров в гостинице и доставку их в аэропорт с утра. На билеты и ужин были выданы денежные средства из кассы в размере 50 000 руб. коммерческому директору Стечкину П.И. Остальные расходы были оплачены в безналичном порядке.

Затраты составили:

аренда бизнес-холла — 27 325 руб. (включая НДС 4 554,17 руб.);

буфетное обслуживание — 4 857 руб. (в т. ч. НДС 809,50 руб.);

стоимость билетов в театр — 15 337 руб.;

ужин в ресторане — 23 456 руб.;

стоимость проживания в гостинице — 8 500 руб.;

транспортные расходы — 2 856 руб.

Составить бухгалтерские проводки.

<i>Дт</i>	<i>Кт</i>	<i>Сумма</i>	<i>Расчет</i>	<i>Детализация</i>	<i>Документы</i>	<i>Примечание: суммы принимаемые к НУ</i>
60	51	27 325		Оплата аренды	Выписка банка	
26	60	22 770,83	27 325 – 4 554,17	Приняты расходы на аренду бизнес-холла	Договор, акт выполненных работ	Не принимаются
19	60	4 554,17		Принят к учету входной НДС	Счет-фактура	Входной НДС нельзя принять к вычету (т. к. не принимаются расходы)

60	51	4 857		Оплата буфета	Выписка банка	
26	60	4 047,50	4 857 – 809,50	Приняты расходы на буфетное обслуживание	Договор, акт выполненных работ	Принимается
19	60	809,50		Учтен входящий НДС	Счет-фактура	Принимается к вычету
71	50	50 000		Выданы ДС в подотчет	РКО	
26	71	15 337		Учтена стоимость билетов в театр	Авансовый отчет	Не принимаются
26	71	23 456		Учтена сумма ужина в ресторане	Авансовый отчет	Принимаются
50	71	11 207		Возвращены неистраченные ДС в кассу	ПКО	
60	51	8 500		Оплачены расходы на проживание в гостинице	Выписка банка	
26	60	8 500		Приняты к учету затраты на гостиницу	Договор, акт выполненных работ	Не принимаются
60	51	2 856		Оплата услуг транспортной компании	Выписка банка	
26	60	2 856		Приняты к учету транспортные затраты	Договор, акт выполненных работ	Принимаются

Таким образом, затраты на проведение мероприятия обошлись фирме ООО «Версаль» в 77 421,88 руб.

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и

демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическая работа № 9 «Решение ситуационных задач по оформлению командировочных расходов»

Цель практической работы: Изучение порядка кассовых операций по представительским расходам

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: командировочные расходы, кассовые ордера.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, образец авансового отчета.

Задание 1.

Составить и обработать авансовый отчет № 120 от 09.12.23 г. зам. директора Орлова К.С.

Исходные данные:

Аванс был выдан 02.12.2023г. в сумме 9 750 руб.

К авансовому отчету Орлова К.С. приложены:

- командировочное удостоверение с отметками:

Выбыл из г. Каменска-Шахтинского - 02 декабря прибыл в г. Москва - 03 декабря 2023 г.

Выбыл из г. Москва - 06 декабря 2023 прибыл в г. Каменск-Шахтинский -07 декабря 2023 г.-железнодорожные билеты:

№ 5268 от 02.12.2023 г. Каменск-Шахтинский - Москва -1 200 руб.

№ 716689 от 06.12.2023 г. г. Москва –Каменск-Шахтинский - 1 200 руб.
-счет гостиницы №1052 - 5 960 руб. в т.ч. НДС.

Составить расходные кассовые ордера на выдачу аванса на командировочные расходы и возмещение перерасхода.

Задание 2.

Составить и обработать авансовый отчет № 121 от 24.12.2023г. секретаря

Савельевой Н.Д.

Исходные данные:

1. Аванс был выдан 24 декабря 2023 в сумме 1360 руб. на оплату услуг спецсвязи

2. Кавансовому отчету приложены:

-квитанция к ПКО №2071 от 24.12.2023г. Управления связи по -1360 руб.

-счет-фактура №28/220 от 23.12.2023г. -1360 руб., в т.ч. НДС 60 руб.

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

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отчёт в сумме _____

руб.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

Руководитель

должность

подпись

расшифровка подписи

" " _____ 20 ____

Структурное подразделение _____

Подотчетное лицо _____

фамилия, инициалы

Табельный номер _____

Профессия (должность) _____

Назначение аванса _____

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
остаток	
Предыдущий аванс	
перерасход	

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб.

Итого								

Подотчетное лицо

подпись

расшифровка подписи

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическая работа №10 «Порядок установления и расчет лимита кассы»

Цель практической работы: Изучение расчета лимита остатка кассы.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: лимит, касса, остаток.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, образцы приходного и расходного кассового ордера.

Задание 1.

Произвести расчет лимита кассы по данным предприятия: выручка, поступившая в кассу в январе в сумме 280000 рублей, в феврале в сумме 310000 рублей, в марте 420000 рублей. Число рабочих дней между днями сдачи денег в банк – 4 дня.

Задание 2.

Произвести расчет лимита остатка кассы по данным предприятия:

Выручка, поступившая в кассу в октябре в сумме 150000 рублей, в ноябре в сумме 180000 рублей, в декабре 200000 рублей. Число рабочих дней между днями сдачи денег в банк – 5 дней.

Задание 3. Привести формулу определения лимита кассы и описать ее, если для определения лимита предприятие учитывает объем поступления наличных денег

Задание 4. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

ООО «Розница» (вид деятельности - розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной - воскресенье).

Денежная выручка за октябрь 1 200 000 рублей,
за ноябрь 1 250 000 рублей, за декабрь 1 350 000 рублей.

Итого за 3 месяца (92 дня) - 3 800 000 рублей.

Выручка сдается в банк на следующий день в 12 часов.

Задание 5. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 2 000 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений

Задание 6. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные

Расчетный период с 01.12.2018 по 31.12.2018 (период пиковых поступлений денежных средств в кассу). При этом расчетный период составляет 31 день, период времени между днями сдачи в банк денежной наличности (инкассация) - 2 дня, объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) за расчетный период составляет 200 000 руб.

Задание 7. Составить приказ на лимит остатка кассы

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическая работа №11 «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»

Цель практической работы: Изучение порядка проведения операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по

	финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: ценная бумага, операции.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе.

Задание 1.

АО «Альфа» занимается оказанием услуг прачечной и использует бланки строгой отчетности.

23 августа «Альфа» приобрела 100 бланков строгой отчетности «Наряд-заказ», общая стоимость которых составила 236 руб., в том числе НДС – 36 руб. За оставшуюся часть месяца было выдано 28 бланков. Учет материалов организация ведет без применения счетов 15 и 16. На забалансовом счете бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 руб.

Доходы и расходы «Альфы» определяет методом начисления. Налог на прибыль платит ежемесячно. В связи с тем, что порядок учета расходов на бланки строгой отчетности в главе 25 Налогового кодекса РФ не установлен, в учетной политике для целей налогообложения «Альфы» было закреплено, что эти расходы включаются в состав материальных и являются косвенными при расчете налога на прибыль.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание 2.

ООО «Дон» приобрело 1000 штук акций ОАО «Вымпел» по номинальной стоимости 100 руб. за одну акцию, сроком на 2 года, под 12% годовых.

Дивиденды начисляются ежеквартально и зачисляются на расчетный счет ООО «Дон». При приобретении акций было уплачено вознаграждение посреднику в размере 2 % от стоимости приобретенных акций.

1. Определить фактические затраты на приобретение акций.
2. Начислить дивиденды.
3. Отразить ситуацию в журнале регистрации операций.

Задание 3.

При продаже акций их фактическая себестоимость определяется одним из следующих способов, принятых учетной политикой:

- по первоначальной стоимости единицы;
- по средней первоначальной стоимости;
- по первоначальной стоимости первых по времени приобретения ценных бумаг (метод ФИФО).

Организация приобрела 3 пакета акций ОАО «Вымпел» с целью их перепродажи:

1-я партия – 100 штук по цене 20 руб./шт.

2-я партия - 300 штук по цене 25 руб./шт.

3-я партия - 50 штук по цене 40 руб./шт.

В отчетном периоде были проданы следующие акции ОАО «Вымпел»:

из 1-й партии – 50 штук;

из 2-й партии – 150 штук.

Акции проданы финансовой компании «Инвест-1» по продажной цене 35 руб. за акцию, которая и зарегистрировала сделку.

1. Определить фактическую себестоимость проданных акций по методу средней первоначальной себестоимости.
2. Определить выручку (доход) от продажи акций.
3. Определить прибыль от продажи акций.
4. Отразить ситуацию в журнале регистрации операций.

Форма БО-3

Форма БО-3 применяется при оформлении заказов на фотоработы, стирку белья (самообслуживание), на единичные (некомплексные) ритуальные услуги, выдачу напрокат предметов почасового пользования, а также на все виды ремонтных работ, не требующих затрат материалов. Выписывается приемщиком в трех экземплярах.

Форма БО-3 может быть использована и в тех случаях, когда выполнение заказа связано с большим объемом и количеством работ, комплектующих материалов или изделий, с большим количеством усложняющих элементов. При этом на выполнение заказа заключается договор (или оформляется технологический документ), в котором детализируются элементы работ и материалы, а в бланке строгой отчетности указывается только общая сумма стоимости без расшифровки. При этом в форме БО-3 делается ссылка на дату и N договора (технологического документа), а в договоре (технологическом документе) на номер бланка строгой отчетности.

Первый экземпляр (наряд - заказ) сопровождает заказ в производстве и используется для начисления заработной платы.

Второй экземпляр (квитанция) выдается заказчику и остается у него после выполнения услуги в качестве подтверждения выполненной услуги. При этом на оборотной стороне наряд - заказа и квитанции делается отметка о выдаче выполненного заказа, подтвержденная подписью заказчика, и указывается гарантийный срок на результат работы (п. 4 Правил бытового обслуживания населения в Российской Федерации). В случае неудовлетворительного выполнения заказа отнаряд - заказа (первого экземпляра) отрывается специальный талон.

Третий экземпляр (копия квитанции) используется для учета денежной выручки.

ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: карта, кредитная, пластиковая.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе.

Платежная система государства

1. Понятие, виды и значение платежной системы

Движение денежного оборота происходит в результате проведения расчетов за товары и услуги, совершения денежных переводов и платежей по различным финансовым обязательствам. Поэтому для бесперебойного и результативного функционирования отдельных организаций и экономики в целом необходима высокоэффективная система денежного обращения.

Определенный набор правил, договорных отношений, технологий, методик расчета, внутренних и внешних нормативных актов, которые дают возможность всем сторонам - участникам проводить финансовые операции и расчеты друг с другом называют **платежной системой государства**.

Термин «платежная система» вошел в хозяйственный оборот во второй половине 1990-х годов, заменив, по сути, ранее использовавшееся определение «система безналичных расчетов».

Платежная система влияет на стабильность и устойчивость финансовой системы страны, ее уровень издержек финансового обращения, стоимость финансовых операций в общественном секторе экономики, ликвидность финансовых рынков. Следовательно, **Главной функцией** каждой платежной системы выступает обеспечение динамики и стабильности хозяйственного оборота.

Основными элементами современной платежной системы выступают:

- институты, предоставляющие услуги по осуществлению денежных переводов и погашению долговых обязательств;
- финансовые инструменты и коммуникационные системы, обеспечивающие перевод денежных средств между экономическими агентами;
- контрактные соглашения, регулирующие порядок безналичных расчетов.

В мире существуют сотни платежных систем. Их можно классифицировать по разным признакам. Так, в зависимости от **национальной принадлежности** выделяют следующие платежные системы:

- международные платежные системы. Это платежные системы, которые действуют за пределами той страны, в которой зарегистрирован оператор системы;

- национальные платежные системы. Это платежные системы, которые предоставляют услуги только в пределах конкретной страны.

По сфере применения можно выделить:

- карточные платежные системы. Это классические платежные системы, которые позволяют производить платежи как с помощью пластиковых карт, так и в интернете;

- электронные платежные системы. Это платежные системы, которые позволяют производить платежи в интернете.

2. Структура национальной платежной системы в России

С целью организации движения безналичных и наличных денежных средств, в каждом государстве в рамках финансовой системы создается независимая платежная система.

Национальная платежная система представляет собой совокупность кредитных и других финансовых институтов, участвующих в проведении платежей как внутри страны, так и за ее пределами, а также набор инструментов, процедур, правил и инфраструктуры, обеспечивающих эффективные и безопасные способы проведения платежей.

Национальная платежная система не признается юридическим лицом. Это объединение компаний, связанных между собой рядом обязательственных договоренностей.

Основное задачи платежной системы России состоят в следующем:

- обеспечение устойчивости национальной российской валюты;
- использование субъектами денежных процессов только российской платежной инфраструктуры, без передачи данных за пределы РФ;
- регулирование деятельности операторов по переводу денежных средств, с целью обеспечения ее прозрачности.

На рис. 1 представлен состав элементов НПС Российской Федерации.



Попытки создания российской национальной платежной системы были предприняты в начале 90-х годов прошлого столетия. В 1993 г. была создана первая российская система — STB Card. Чуть позднее развитие получили такие как платежные системы, как Union Card, «Золотая Корона» и проект Сбербанка «Сберкарта». Но национального масштаба данные проекты не достигли.

В 2000 г. в планы правительства РФ входило создание единой национальной карты на основе «Сбербанка». Однако проект подвергся массовой критике со стороны других банков, возникли проблемы с финансированием, и власти решили, что работать с Visa и MasterCard дешевле, чем создать собственную систему.

Во время мирового финансового кризиса, в 2008 году вновь был поднят вопрос о создании национальной платежной системы.

В 2011 г. был принят Федеральный закон № 161-ФЗ «О национальной платежной системе», который устанавливал правовые и организационные основы национальной платежной системы, регулировал порядок оказания платежных услуг, в том числе осуществления перевода денежных средств, использования электронных средств платежа. Однако Закон не подразумевал образование национальной системы платежных карт.

В 2014 году Банк России учредил Национальную систему платежных карт (НСПК), на базе которой были созданы карты «Мир» и Система быстрых платежей (СБП). Также через НСПК обрабатываются все внутрироссийские платежи по картам международных платежных систем.

На 1 октября 2023 года в национальную платежную систему входят 27 платежных систем, 361 оператор по переводу денежных средств.

Банк России обеспечивает устойчивость и бесперебойное функционирование национальной платежной системы, необходимую инфраструктуру для осуществления безналичных расчетов на территории Российской Федерации.

3. Сущность и виды пластиковых карт

Пластиковые карты — это специальный банковский продукт, используемый для безналичных расчетов за товары и услуги, снятия денег с имеющегося счета, а также перевода средств на сам счет.

Каждую выпущенную банками карту обслуживает определенная платежная система. В мире их две наиболее популярных: Visa и MasterCard.

Официальной классификации банковских карт не существует, но есть критерии, по которым их принято разделять.



Задание 1.

ООО «Весна» реализовало товаров на сумму 1 180 000 руб. (в том числе НДС – 180 000 руб.). Из этой суммы 900 000 руб. было внесено в кассу наличными. Посредством пластиковых карт были оплачены товары на сумму 280 000 руб. Деньги поступили на расчетный счет торговой организации в день покупки. Банковская комиссия за проведение операции составила 2%.

Составить бухгалтерские проводки.

Задание 2.

Составьте бухгалтерские проводки по операциям с корпоративными картами.

Дт	Кт	Содержание	Примечание
		Пополнение корпоративной карты	Счет 55 ведется в аналитике по каждому карточному счету
		Использование кредитных средств банка	Для кредитной карты и овердрафта
		Списана оплата услуг или комиссия банка по карте	
		1. Сотрудником оплачены расходы картой по безналу. 2. Сотрудником получены наличные по карте	Проводка выполняется в том случае, если у бухгалтерии есть средства оперативного контроля за движениями по карте, например интернет-банк
		Отражен отчет сотрудника по	Проводка делается на дату принятия отчета

		израсходованным суммам	
		Отражен факт использования сотрудником карты для оплаты расходов	1. В случае если нет оперативного контроля. 2. Информация о том, что на данные расходы потрачены средства карты, поступила от работника (отражена в отчете)
		Отражено использование карт-средств по отчету банка и отчету работника	На дату получения отчета банка
		Начислены проценты за пользование кредитными средствами	Для кредитных карт и овердрафта
		Погашен кредит по кредитной карте	Обычно в сумме предъявляемого банком обязательного платежа по карте

Бухгалтерский учет корпоративных карт ведется по общим правилам. При этом для целей учета открываемые в банках карточные счета классифицируются как специальные счета в банках, а израсходованные сотрудниками средства с карт — как подотчетные суммы. Порядок применения карт рекомендуется утвердить отдельным внутренним документом, в котором зафиксировать все аспекты их использования, обратив особое внимание на процедуру отчета по расходованию средств.

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическая работа № 13 «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»

Цель практической работы: Изучение порядка оформления платежных ведомостей расходных кассовых ордеров.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: платежная ведомость, расчетно-платежная ведомость, расходный кассовый ордер.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, образецплатежной ведомости.

Задание 1.

Составить платежную ведомость на выплату заработной платы за март 20xx года. Расходный кассовый ордер № 54 от 8 апреля 20xx.

Выплата произведена 8 апреля 20xx года следующим сотрудникам:

1. Абрикосова Н.А.	62 200,00
2. Виноградова Т.А.	50 400,00
3. Гранатова Н.М.	41 500,00
4. Дынина В.Н.	29 100,00
5. Жерделкин И.П.	43 300,00
6. Зозуля Н.С.	42 600,00

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

	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0301011
_____	(наименование организации)	
_____	(структурное подразделение)	Корреспондирующий счет
		70

В кассу для оплаты в срок

с “ ____ ” _____ 20 ____ г. по “ 04 ” _____ июля 20 ____ г.

Сумма _____
(прописью)

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическая работа №14 «Сдача денежной наличности в банк»

Цель практической работы: Изучение порядка сдачи денежной наличности в банк

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, образцы объявления на взнос наличными, препроводительная ведомость.

Задание 1.

Сдача денег кассиром по объявлению на взнос наличными. (Образец объявления представлен в Практической работе № 5.). Составить бухгалтерские проводки. Сумма 1 100 000,00 рублей.

Задание 2.

Сдача денег через инкассаторов по препроводительной ведомости. Составить бухгалтерские проводки.

Сумма денег по купюрам:

5 000 - 100 шт. 500 000,00
 2 000 -100 шт. 200 000,00
 1 000 - 200 шт. 200 000,00
 500 - 400 шт. 200 000,00
 ИТОГО: 1 100 000,00

Препроводительная ведомость.

Код формы
 документа по ОКУД
 0402300

Препроводительная ведомость к сумке

Ведомость к сумке №
 «__» _____ 20__ года Сумка №

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

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Сумка с объявленной суммой принята
 кассовым (контролирующим) работником

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Практическая работа №15 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»

Цель практической работы: Изучение порядка определения признаков подлинности и платежности денежных знаков

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: знаки, деньги, подлинность.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе.

Ответить на предложенные вопросы:

- 1.Определение подлинности национальной валюты.
- 2.Определение подлинности иностранной валюты.
- 3.Операции с иностранной валютой.

Задание 1

Перечислить основные нормативные документы, регулирующие порядок определения признаков подлинности и платежности денежных знаков

Задание 2

Изучить основные направления Методических рекомендаций Банка России от 7 июня 2019 г. № 17-МР "По проведению обучения кассовых работников кредитных организаций в целях осуществления контроля платежеспособности, в том числе подлинности, денежных знаков Банка России и проверки подлинности банкнот иностранных государств (группы иностранных государств)"

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическая работа №16 «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»

Цель практической работы: Изучение порядка оформления описи ветхих купюр.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 2.7.	Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: опись, купюра, ветхие.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, образцы ветхих купюр.

Задание 1.

Письменно дать ответы на следующие вопросы:

1. Понятие ветхая купюра- что оно в себя включает?
2. Признаки ветхой купюры?
3. Последующие действия после обнаружения ветхой купюры?

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Практическая работа №17 «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»

Цель практической работы: Изучение порядка оформления приходных и расходных кассовых ордеров.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном

Перечень основных терминов: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, образцы приходного и расходного кассового ордера.

Задание 1.

Составить опорный конспект по теме «Порядок инкассации наличных денег»

Инкассация денег – это _____.
 Инкассация осуществляется по _____.
 Кассир или уполномоченный работник организации подготавливает _____.

Передача денег инкассаторам осуществляется _____, присутствовать могут _____.

Инкассаторы при _____ выезде должны иметь: _____.

- _____

Работник организации может отказаться передавать деньги, если _____.

Инкассаторы могут отказаться от приема денег в случае _____.

Препроводительная ведомость - это _____.
 Правила перевозки денег инкассаторами: _____.

1. _____
2. _____
3. _____

Прием денег в учреждении банка осуществляет _____.

Отказ в приеме денег может быть в случае _____.

При этом оформляется _____.

Задание 2.

Оформите явочную карточку для ООО «Дон» на 2023 год для осуществления перевозки наличных денег в отделение банка «Цент-Инвест» города Каменска-Шахтинского.

Код формы документа по ОКУД
0402303

(наименование подразделения инкассации) (наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы) " " 20__ года <*>

Место печати

ЯВОЧНАЯ КАРТОЧКА N ____ на ____ 20__ года
(месяц)

Номера закрепленных сумок: _____ (указывается номер каждой сумки или с номера по номер) Выходные дни организации _____

Маршрут инкассации N _____ (наименование организации)

Адрес: _____ номер телефона: _____
Счет N _____

Время окончания работы _____ часов _____ минут
Время заезда инкассаторских работников _____ часов _____ минут
Время заезда в _____ часов _____ минут
Способ обслуживания: _____

1. Если сумка с наличными деньгами не сдана инкассаторскому работнику или кассовый работник организации отказался сдавать сумку с наличными деньгами, кассовый работник организации ОБЯЗАН в явочной карточке в строке за эту дату произвести запись "Отказ" и заверить запись своей подписью.

2. В случае внесения кассовым работником организации неправильной записи в явочную карточку указанная запись зачеркивается, на полях карточки проставляется новая запись, которая заверяется подписью кассового работника организации.

3. Производить записи в явочной карточке инкассаторскому работнику запрещается.

оборотная сторона

Дата	Время	Номер	Сумма	Номер принятой	Подпись	Дата	Время	Но-
мер	Сумма	Номер принятой	Подпись					мер
	сдачи	сумки с	наличных	от	кассового		сдачи	сумки
с	наличных	от	кассового					
		сумки	наличными	денег,	инкассаторского	работника		сумки
	наличными	денег,	инкассаторского	работника				
	+-----Т-----	+деньгами	вложенных	работника	организации	+-----Т-----		
+деньгами	вложенных	работника	организации					
	час. мин.		в сумку,	порожней сумки			час. мин.	
	в сумку,	порожней сумки						

										Итого:
										(проинкассировано наличных денег повторным заездом, указывается сумма цифрами и прописью)
										Всего:
										(проинкассировано наличных денег за месяц, указывается сумма цифрами и прописью)
										Проверил:
										(наименование (личная подпись) (фамилия и инициалы) <*> должности)

<*> Проставляется подпись работника, оформившего явочную карточку.

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умеет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Практическая работа №18 «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»

Цель практической работы: Изучение правил выполнения кассовых операций с применением ККМ.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: ККМ, операции, касса.

Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, инструкция по работе на ККМ.

Ответить на предложенные вопросы.

1. Виды контрольно-кассовых машин и методы работы на них.
2. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).

Задание 1.

Изучение инструкции по работе на кассовом аппарате.

Задание 2.

Изучить Федеральный закон "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" от 03.07.2016 N 290-ФЗ

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специ-

альности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Практическая работа №19 «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»

Цель практической работы: Изучение порядка заполнения документов и проведение ревизии кассы.

Задачи практической работы: Овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 4.2	Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки
ПК 4.4	Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень основных терминов: документы, акт, ревизия. Комплексно-методическое оснащение: методические указания к практической работе, образцы приходного и расходного кассового ордера.

Ответить на предложенные вопросы.

1. Ревизия денежной наличности и ценностей в кассе.
2. Проверка организации кассовой работы.
3. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Задание 1.

Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств по следующим данным: ООО «Ромашка» на дату 27.12.2023 г., материально-ответственное лицо кассир Костина И.А. В кассе в наличии деньги:

Купюры	Штук	Монеты	Штук
50 руб.	5 250	10 руб.	100 1000
100 руб.	5 500	5 руб.	50 250
500 руб.	3 1500	2 руб.	15 30
1000 руб.	1 1000	1 руб.	45 45
2000 руб.	1 2000 5250	0,5 руб.	20 1

Остаток на начало дня 5500 руб.
 Приход за день 81330 руб.
 Расход за день 80225 руб.

		Код
Форма по ОКУД		0317013
по ОКПО		78537126
_____ организация		
_____ структурное подразделение		
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	Номер	
	дата	
_____ приказ, постановление, распоряжение		
_____ ненужное зачеркнуть	Вид операции	
	Номер доку-мента	Дата составления

АКТ

**инвентаризации наличных денежных средств
находящихся по
состоянию на _____ г.**

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства

сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою

ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход,

Материально ответ-
ственное лицо _____

_____ должность

_____ под-
пись

_____ расшифровка под-
писи

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

1) наличных

денег _____ руб. _____ коп.

2)				
марок			руб.	коп.
3) ценных бу-				
маг			руб.	коп.
4)			руб.	коп.
5)			руб.	коп.
Итого фактическое наличие на сумму	цифрами			
прописью				
				коп
				.
По учетным данным на сумму	цифрами			
прописью				
				коп
				.
Результаты инвен-				коп
таризации:	излишек		руб.	.
	недостача		руб.	.
Последние номера кассовых ордеров: приходного №			,	
	расходного №			
Председатель комиссии				
	должность	подпись	расшифровка под- писи	
Члены комис- сии				
	должность	подпись	расшифровка под- писи	
Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем от- ветственном хранении. Материально ответ- ственное лицо				
	должность	подпись	расшифровка под- писи	

Задание 2.

Осуществить скачивание из касс X-отчета и Z- отчета, как способ контроля кассира.

X - отчет это отчет на кассовом аппарате показывающий сколько наличности было пробито на кассе за текущую смену.

X-отчет можно делать в любой момент и в любом количестве, показания с X - отчета нигде не фиксируются.

Z-отчет («Зет-отчет», он же отчет с гашением) – это итоговый кассовый чек, который обязательно должен быть напечатан в течение 24 часов. Он означает завершение кассовой смены, сдачу выручки и обнуление оперативной памяти кассового аппарата. Все данные с предыдущего момента гашения остаются в фискальной памяти кассы и на ленте ЭКЛЗ.

Критерии оценки:

- **оценка – 5 («отлично»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания.

- **оценка – 4 («хорошо»)** ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значения для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и демонстрации правильного выполнения задания с небольшими неточностями и коррекцией действий преподавателем.

- **оценка 3 («удовлетворительно»)** ставится обучающимся, обладающим необходимыми знаниями, но допустившими неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических заданий, не умет обосновывать свои суждения.

- **оценка 2 («неудовлетворительно»)** ставится обучающимся, имеющим разрозненные и бессистемные знания, не может применять знания для решения практических задач или отказ отвечать.

4. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА И КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Вопросы к зачету МДК.05.01

1. Правила организации работы кассы в организации
2. Понятие о материальной ответственности.
3. Нормативно-правовое регулирование операций с денежной наличностью
4. Документальное оформление материальной ответственности
5. Порядок оформления, принципы составления и структура денежных и финансово-расчетных документов.
6. Общие положения ведения учета кассовых операций
7. Общие положения ведения учета материально-производственных запасов
8. Общие положения ведения учета основных средств
9. Общие положения ведения учета нематериальных активов
10. Общие положения ведения учета труда и его оплаты
11. Общие положения ведения учета кредитов и займов
12. Первичная документация по оформлению кассовых операций

13. Первичная документация по движению материально-производственных запасов
14. Первичная документация по движению основных средств
15. Первичная документация по движению нематериальных активов
16. Первичная документация по расчету с персоналом по заработной плате
17. Первичная документация по расчету с банками по кредитам
18. Порядок выдачи денежных средств в кассе
19. Расчёт лимита остатка наличных денег в кассе организации.
20. Заключение договоров на кассовое обслуживание
21. Порядок ведения кассовой книги
22. Методы начисления амортизации по объектам основных средств
23. Методы начисления амортизации по объектам нематериальных активов
24. Особенности учета финансовых результатов от продаж
25. Особенности учета финансовых результатов от прочей деятельности
26. Порядок учета ремонта основных средств
27. Порядок начисления заработной платы
28. Понятие и порядок учета неотфактурованных поставок.
29. Порядок учета снятия и внесения средств на расчетный счет наличными.
30. Порядок выдачи заработной платы

Критерии оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций у обучающихся (при выступлении с докладом, рефератом, по обсуждаемому вопросу, по решению практических (учебно-профессиональных задач) обучающихся на практических занятиях (семинарах))

Оценка	Критерии оценки
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) выполнены практические задания; - студент самостоятельно и правильно решил практические (учебно-профессиональные) задачи, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующую терминологию; - в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; - ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; - показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно выполнены практические задания; - студент самостоятельно и в основном правильно решил практические (учебно-профессиональные) задачи, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующую терминологию; - в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недо-

	<p>статочно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методы решения;</p> <p>- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.</p>
Удовлетворительно	<p>- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практических заданий студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения заданий, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;</p> <p>- студент в основном решил практические (учебно-профессиональные) задачи, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, почти не использовал соответствующую терминологию;</p> <p>- при ответах не выделялось главное;</p> <p>- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;</p> <p>- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.</p>
Неудовлетворительно	<p>- студент не усвоил значительную часть учебного материала, допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении его, не выполнил практические задания;</p> <p>- студент не решил практическую (учебно-профессиональную) задачу;</p> <p>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</p> <p>- не может аргументировать научные положения;</p> <p>- не формулирует выводов и обобщений.</p>

Критерии оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций у обучающихся при выполнении тестовых заданий

Оценка	Критерии оценки
Отлично	86-100% правильных ответов
Хорошо	76-85%
Удовлетворительно	51-75%
Неудовлетворительно	Менее 50%

Критерии оценки уровня овладения обучающимися компетенциями на этапе контрольной работы по дисциплине

- оценка «отлично» ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов;
- оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов;
- оценка «удовлетворительно» ставится, если ученик правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок;
- оценка «неудовлетворительно» ставится, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе экзамена по дисциплине

- оценка «отлично» ставится в том случае, если обучающийся де-

монстрирует глубокие знания изученного материала, грамотно и логично излагает его, не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, изучил основную и дополнительную литературу, умеет самостоятельно излагать ее содержание, делать обобщения и выводы;

- - оценка «хорошо» ставится в том случае, если обучающийся твердо усвоил программный материал, излагает его грамотно и по существу, однако допускает отдельные неточности и пробелы в знаниях;

- - оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся усвоил только основную часть программного материала, допускает неточности, непоследовательность в изложении материала, затрудняется сделать обобщения и выводы, применить знания к анализу современной действительности;

- - оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, проявляет неуверенность при ответах на дополнительные и наводящие вопросы.