

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Учебно–методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 87 от 21.05.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»
(ПМ.03)**

По специальности	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
Квалификация	Бухгалтер
Форма обучения	очная

Рабочий учебный план по
специальности утвержден
директором 24.04.2025 г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Калининградский колледж управления»

Лист актуализации ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего
"Кассир"»

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

В целях актуализации основной образовательной программы внесены следующие изменения/ дополнения:

- п. 4.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:
 - Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.
 - Современные профессиональные базы данных – в профессиональные базы данных добавлена Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>.

Разработчик: Шосталь О.В.
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

20.05.2026 г.

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 87 от 21 мая 2026г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП

Шосталь О.В.

Начальник
отдела оценки качества образования



Переляева А.М.

20.05.2026 г.

Лист согласования рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 24 июня 2024 г. № 437.

Составитель АНПОО «ККУ»

Рецензенты:

Представители работодателя:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета колледжа, протокол № 87 от 21.05.2026 г.

Регистрационный номер ЭБУ – 28/25.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	7
3. Структура и содержание профессионального модуля	8
4. Условия реализации программы профессионального модуля	13
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	18
Приложение 1. Оценочные средства для проведения входного, текущего, рубежного контроля и промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю и методические материалы по его освоению	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Профессиональный модуль ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» входит в профессиональный цикл.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» (далее – Программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и позволяет освоить основной вид профессиональной деятельности и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

Программа может быть использована для изучения профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"» по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- составления (оформление) первичных учетных документов;
- приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;
- проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;
- систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;
- составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;
- подготовки первичных учетных документов для передачи в архив;
- денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;
- отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции

(работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;

- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта;
- регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;
- подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета,
- закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;
- составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передачи регистров бухгалтерского учета в архив;
- отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;
- настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;
- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.

Уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;
- применять методы калькулирования себестоимости
- продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;
- исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

Знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;
- методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);
- методы учета затрат продукции (работ, услуг);
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;
- сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
- теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления

контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;
- современные технологии автоматизированной обработки информации;
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;
- правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Объем образовательной нагрузки на освоение программы профессионального модуля (с учетом практики): 236 часов, в том числе:

1) Междисциплинарные курсы:

- МДК.03.01 «Ведение кассовых операций» - 122 часа, из них:
теоретическое обучение – 40 часов;
практические занятия – 70 часов;
самостоятельная учебная работа – 10 часов;
промежуточная аттестация (зачет с оценкой) – 2 часа.

2) Практики:

- Учебная практика УП.03 – 36 часа;
- Производственная практика ПП.03 – 72 часа.

3) Экзамен по модулю - ПМ.03.ЭК - 6 часов.

Форма промежуточной аттестации: экзамен по модулю.

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу. Изучается на первом курсе во втором семестре (на базе среднего общего образования), на втором курсе в четвертом семестре (на базе основного общего образования).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладения обучающимися видом профессиональной деятельности «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»», в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата
ПК 1.1.	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2.	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.4.	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5.	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6.	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.6	МДК.03.01 «Ведение кассовых операций»	122	112	70		10	-	-	-
ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.6	Учебная практика, часов	36	36					36	-
ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.6	Производственная практика, часов	72	72					-	72
ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.6	Экзамен по модулю, часов	6	6						
	Всего:	236	226	178	-	10	-	36	72

3.2 Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
ПМ.03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»			
МДК 03.01. Ведение кассовых операций			
Тема 1. Нормативные документы	Содержание учебного материала		ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.6
	1. Нормативное регулирование денежного обращения. 2. Изучение инструкции ЦБ РФ. 3. Изучение должностной инструкции кассира, положений договора о материальной ответственности кассира.		
	Практические занятия		
	1. Составление договора о материальной ответственности кассира		
Тема 2. Кассовое электронное оборудование	Содержание		
	1. Виды контрольно-кассового оборудования. Назначение и технические характеристики оборудования		
	Практические занятия		
Тема 3. Организация кассовой работы на предприятии	Содержание		
	1. Правила организации кассы в организации. 2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. 3. Документальное оформление материальной ответственности		
	Практические занятия		

	1. Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности		
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	Содержание		
	1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). 2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. 3. Алгоритм действий кассира.		
	Практические занятия		
	1. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах		
Тема 5. Техническое обслуживание ККМ	Содержание		
	1. Требования безопасности при эксплуатации ККМ. 2. Подготовка ККМ к работе. 3. Организация технического обслуживания и ремонта.		
	Практические занятия		
	1. Правила технической эксплуатации ККМ.		
Тема 6. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	Содержание		
	1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. 2. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов. 3. Расчетно-кассовые операции в иностранной валютой. 4. Пластиковые карты и работа с ними. 5. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.		
	Практические занятия		
	1. Практическая работа по оформлению бланков строгой отчетности по кассе.		
	2. Практическая работа по оформлению банковских документов.		

	3. Практическая работа по составлению отчетности и ведению кассовой книги.		
Тема 7. Документы по кассовым операциям	Содержание		
	1. Состав документов по кассовым операциям. правила ведения журнала кассира-операциониста. 2. Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств. 3. Выписка приходного и расходного кассовых ордеров.		
	Практические занятия		
	1. Оформление кассовых документов.		
Тема 8. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	Содержание		
	1. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.		
	Практические занятия		
	1. Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков.		
Тема 9. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.	Содержание		
	1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. 2. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.		
	Практические занятия		
	1. Практическая работа по заполнению и проведению ревизии кассы		
Самостоятельная работа – подготовка к зачету		10	
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой		2	
Учебная практика Примерные (типовые) задания на практику: 1. Общая характеристика организации. 2. Правила организации наличного денежного обращения.		36	ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.6

<p>3. Документальное оформление приема и выдачи денежных средств. 4. Ведение кассовой книги и хранение денег. 5. Инвентаризация кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. 6. Оформить и защитить Отчет по практике.</p>		
<p>Производственная практика Примерные (типовые) задания на практику: 1. Осуществление операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность 2. Оформление приходных и расходных документов 3. Ведение кассового журнала 4. Составление кассовой отчетности 5. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам 6. Выдача денежных средств по расходным кассовым ордерам 7. Заполнение кассового отчета кассира 8. Использование персонального компьютера 9. Использование контрольно-кассовой машины 10. Использование терминала 11. Использование сканера считывания штрих-кода 12. Использование необходимого программного обеспечения по бухгалтерскому учету, 13. Работа со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами 14. Составление описи ветхих купюр, 15. Составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые 16. Бережное обращение с деньгами 17. Передача в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам 18. Оформить и защитить Отчет по практике.</p>	72	ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.6
<p>Экзамен по модулю</p>	6	ПК 1.1, 1.2, 1.4-1.6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю, включая перечень лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Образовательные технологии

При реализации различных видов учебной работы по профессиональному модулю используются следующие образовательные технологии:

Интерактивные технологии: Лекция «обратной связи» (лекция-беседа)

Инновационные методы, которые предполагают применение информационных образовательных технологий, а также учебно-методических материалов, соответствующих современному мировому уровню, в процессе преподавания профессионального модуля:

- использование медиаресурсов, энциклопедий, электронных библиотек и Интернет;
- консультирование студентов с использованием электронной почты;
- использование программно-педагогических тестовых заданий для проверки знаний обучающихся.

Лицензионное программное обеспечение

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

1. Лицензии Microsoft Open License (Value) Academic.

Включают продукты Microsoft Office и Microsoft Windows для компьютерных лабораторий и сотрудников института:

- программный продукт Office Home and Business 2016 - 2шт (товарная накладная TN000011138 от 01.10.19);
- электронная лицензия 02558535ZZE2106 дата выдачи первоначальной лицензии 21.06.2019 (товарная накладная TN000006340 от 03.07.19);
- 93074333ZZE1602 дата выдачи первоначальной лицензии 21.05.2015;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 19.01.2012;
- 69578000ZZE1401 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 66190326ZZE1111 дата выдачи первоначальной лицензии 30.11.2009;
- 62445636ZZE0907 дата выдачи первоначальной лицензии 12.07.2007;
- 61552755ZZE0812 дата выдачи первоначальной лицензии 27.12.2006;
- 60804292ZZE0807 дата выдачи первоначальной лицензии 06.07.2006.

2. Лицензионное соглашение 9334508 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях:

- Управление производственным предприятием;
- Управление торговлей;
- Зарплата и Управление Персоналом;
- Бухгалтерия.

3. Сублицензионный договор №016/070825/002 от 09.09.2025. Неисключительные права на использование программных продуктов «1С: Комплект поддержки» 1С: КП базовый 12 мес. (основной продукт «1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях» рег. номер 9334508).

4. Договор №ИП20-92 от 01.03.2020 об информационной поддержке и обеспечения доступа к информационным ресурсам Сети Консультант Плюс в объеме комплекта Систем Справочно Правовой Системы Консультант Плюс (число ОД 50).

5. Лицензия 1С1С-251219-083916-150-638 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 50-99 Node 1 year Educational Renewal License (80 Users до 13.04.2027).

6. Лицензия №54736 на право использования программного продукта «Система тестирования INDIGO» (бессрочная академическая на 30 подключений от 07.09.2018).

7. Договор АНООВО «КИУ» с ООО «СкайДНС» №139800 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 16.12.25 года.

8. Договор АНПОО «ККУ» с ООО «СкайДНС» №139774 на оказание услуг контент-фильтрации сроком 12 месяцев от 16.12.25 года.

9. Образовательная лицензия NC250P-9ADCDE9538E5-176570 на право использования программного продукта "Платформа nanoCAD" (версия "25.0") до 15.01.27 (30 раб. мест).

Современные профессиональные базы данных

В образовательном процессе при изучении профессионального модуля используются следующие современные профессиональные базы данных:

1. «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
2. Научная электронная библиотека [eLIBRARY.RU](http://www.elibrary.ru/) – <http://www.elibrary.ru/>
3. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>

Информационные справочные системы

Изучение профессионального модуля сопровождается применением информационных справочных систем:

1. СПС КонсультантПлюс (договор № ИП 20-92 от 01.03.2020).

4.2 Основная и дополнительная учебная литература и электронные образовательные ресурсы, необходимые для освоения профессионального модуля

Основная литература

1. Нестеренко, Н. А. Налоговый учет и отчетность: учебное пособие: [16+] / Н. А. Нестеренко, Ю. А. Кручанова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2023. – 280 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711222>. – Библиогр.: с. 273-276. – ISBN 978-5-7972-3085-4. – Текст: электронный.

2. Поленова, С. Н. Бухгалтерский учет и отчетность: учебник / С. Н. Поленова; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – 4-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2024. – 402 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720316>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05862-2. – Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Бухгалтерский учет: учебник / А. Ф. Дятлова, Е. Н. Колесникова, В. А. Бородин [и др.]; под ред. Ю. А. Бабаева, В. И. Бобошко, А. Дятловой. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2021. – 624 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692039>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03415-7. – Текст: электронный.

2. Нестеренко, Н. А. Особенности бухгалтерского учета в различных секторах экономики: учебное пособие: [16+] / Н. А. Нестеренко, И. Ю. Ткаченко; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2023. – 316 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715306>. – Библиогр.: с. 269-280. – ISBN 978-5-7972-3124-0. – Текст: электронный.

3. Хахонова, Н. Н. Бухгалтерский учет: практикум: учебное пособие: [16+] / Н. Н. Хахонова, И. Н. Богатая; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – 2-е изд., доп. и перераб. – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2022. – 418 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699840>. – ISBN 978-5-7972-3008-3. – Текст: электронный.

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

5. Налоговый кодекс Российской Федерации часть I от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

6. Налоговый кодекс Российской Федерации часть II от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

8. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

9. Федеральный закон «О консолидированной финансовой отчетности» от 27.17.2010 № 208-ФЗ.

10. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ.

11. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 № 14-ФЗ.

12. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ.

13. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 года № 209-ФЗ.

14. Приказ Минфина России от 13.12.2010 № 167н (ред. от 06.04.2015) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" (ПБУ 8/2010)» (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2011 N 19691).

15. Приказ Минфина России от 27.11.2006 № 154н (ред. от 09.11.2017) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте" (ПБУ 3/2006)» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2007 № 8788).

16. Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 180н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 "Запасы" (вместе с "ФСБУ 5/2019...") (Зарегистрировано в Минюсте России 25.03.2020 № 57837)

17. Приказ Минфина России от 06.10.2008 № 106н (ред. от 07.02.2020) «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету» (вместе с "Положением по бухгалтерскому учету "Учетная политика организации" (ПБУ 1/2008)", "Положением по бухгалтерскому учету "Изменения оценочных значений" (ПБУ 21/2008)")

(Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2008 N 12522)

18. Приказ Минфина России от 24.10.2008 № 116н (ред. от 27.11.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет договоров строительного подряда" (ПБУ 2/2008)» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.11.2008 № 12717).

19. Приказ Минфина России от 08.11.2010 № 143н (ред. от 27.11.2020) «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Информация по сегментам" (ПБУ 12/2010)» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.12.2010 № 19171).

20. Приказ Минфина России от 30.05.2022 № 86н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 14/2022 "Нематериальные активы" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.06.2022 № 69031)

21. Приказ Минфина России от 17.09.2020 № 204н (ред. от 30.05.2022) «Об утверждении Федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 "Основные средства" и ФСБУ 26/2020 "Капитальные вложения"» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.10.2020 № 60399).

22. Приказ Росстата от 29.07.2022 № 536 (ред. от 30.01.2025) «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за ценами и финансами» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025).

4.3 Дополнительные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

1. «Бухгалтерия™». Интернет-ресурс: <http://www.buhealteria.ru>
2. «Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит». Интернет-ресурс: <http://www.audit-it.ru>
3. «В помощь бухгалтеру». Интернет-ресурс: <http://www.vpbuh.ru>
4. «Идеальный справочник. Все, что нужно бухгалтеру» Интернет-ресурс: <http://www.ideals.ru>
5. «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов России» (ИПБ России). Интернет-ресурс: <http://www.ipbr.ru>
6. «Клуб бухгалтеров» Интернет-ресурс: <http://provodka.ru/>
7. Научная электронная библиотека. Интернет-ресурс: <http://www.eLIBRARY.RU>
8. «Национальный комитет бухгалтеров, финансистов и экономистов». Интернет-ресурс: <http://www.nkbfe.ru>
9. «Реформа бухгалтерского учёта и отчётности II». Интернет-ресурс: <http://www.accountinereform.ru>
10. «Учет в бюджетных организациях». Интернет-ресурс: <http://www.budsetnik.ru/>
11. «Фирма «1С». Интернет-ресурс: 1c.ru
12. Журнал «Время Бухгалтера». Интернет-ресурс: <http://www.v2b.ru/>
13. Журнал «Практическое налоговое планирование». Интернет-ресурс: <http://www.nalosplan .ru/>
14. Федеральная налоговая служба. Интернет-ресурс: <http://www.nalos.ru>
15. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE». Интернет-ресурс: <http://biblioclub.ru/>
16. <https://i-exam.ru/> - Единый портал интернет-тестирования в сфере образования

4.4 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению, необходимого для осуществления образовательного процесса по профессиональному модулю

Для изучения профессионального модуля используется мультимедийная аудитория № 210. Мультимедийная аудитория оснащена современными средствами воспроизведения

и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов.

Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из:
мультимедийного проектора,
проекторного экрана,
акустической системы,

персонального компьютера (с техническими характеристиками не ниже: процессор не ниже 1.6.GHz, оперативная память – 1 Gb, интерфейсы подключения: USB, audio, VGA.

Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть «Интернет».

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе профессионального модуля.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-методическая литература для данного профессионального модуля имеется в наличии в электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека ONLINE», доступ к которой предоставлен обучающимся. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» реализует легальное хранение, распространение и защиту цифрового контента учебно-методической литературы с условием обязательного соблюдения авторских и смежных прав. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» обеспечивает широкий законный доступ к необходимым для образовательного процесса изданиям с использованием инновационных технологий и соответствует всем требованиям ФГОС СПО.

4.5 Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода при освоении профессионального модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций), а также педагогической технологии «Имитационная фирма (учебный банк)», где происходит имитационное моделирование деятельности бухгалтерии предприятия со всеми присущими ей организационными формами и рабочими процессами.

Реализация программы профессионального модуля предполагает выполнение обучающимися практических работ, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров.

Реализация программы профессионального модуля предполагает учебную и производственную практику. Практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обязательным условием допуска к практике в рамках профессионального модуля «Ведение бухгалтерского и налогового учета» является освоение междисциплинарных

курсов «Практические основы бухгалтерского учёта активов организации», «Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов» и «Организация расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации».

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, что способствует индивидуализации обучения, повышению качества обучения.

4.6 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю:

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля;
- опыт деятельности в сфере бухгалтерского учета;
- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Типовые задания, база тестов и иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения профессионального модуля (в том числе в процессе его освоения), а также методические материалы, определяющие процедуры этой оценки приводятся в приложении 1 к рабочей программе профессионального модуля.

Универсальная система оценивания результатов обучения выполняется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «ККУ», утвержденным приказом директора от 03.02.2020 г. № 31 о/д и включает в себя системы оценок:

- 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»;
- 2) «зачтено», «не зачтено».

При разработке оценочных средств преподавателем используются базы данных педагогических измерительных материалов, предоставленных ООО «Научно-исследовательский институт мониторинга качества образования».

Критерии и методы оценки результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Демонстрация навыков по составлению и обработке первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен.
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.	Демонстрация навыков по проведению денежного измерения объектов	Опрос, защита практических и самостоятельных работ,

	бухгалтерского учета.	тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен
ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.	Демонстрация навыков по применению рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.	Демонстрация навыков по осуществлению текущей группировки и итоговому обобщению фактов хозяйственной деятельности.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен
ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Демонстрация навыков по использованию цифровых технологий ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.	Опрос, защита практических и самостоятельных работ, тестирование, контрольные работы по темам МДК, зачет, экзамен

Приложение 1
к рабочей программе профессионального
модуля «Выполнение работ по должности
служащего "Кассир"» (ПМ.03)

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО,
ТЕКУЩЕГО, РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ
МОДУЛЮ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ЕГО ОСВОЕНИЮ**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"
(ПМ.03)**

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

Квалификация **Бухгалтер**

Форма обучения **очная**

Рабочий учебный план по
специальности утвержден
директором 24.04.2025 г.

Калининград

Оценочные средства по итогам освоения профессионального модуля

1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям рабочей программы профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"».

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе модуля.

Комплект оценочных средств включает контрольные материалы для проведения всех видов контроля в форме устного опроса, практических занятий, и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой профессионального модуля «Выполнение работ по должности служащего "Кассир"».

2. Результаты освоения профессионального модуля

Объектом оценивания являются формируемые компетенции ПК 1.1-1.6.

Результатами освоения дисциплины являются:

иметь практический опыт:

ПО1 – составления (оформление) первичных учетных документов;

ПО2 – приема первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

ПО3 – проверки первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов;

ПО4 – систематизации первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой;

ПО5 – составления на основе первичных учетных документов сводных учетных документов;

ПО6 – подготовки первичных учетных документов для передачи в архив;

ПО7 – денежного измерения объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей;

ПО8 – отражения в бухгалтерском учете результатов переоценки объектов бухгалтерского учета, пересчета в рубли выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

ПО9 – составления отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределения косвенных расходов, начисление амортизации активов в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;

ПО10 – применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта;

ПО11 – регистрации данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета;

ПО12 – подсчета в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета,

ПО13 – закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета; контроля тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета;

ПО14 – составления оборотно-сальдовой ведомости и главной книги; систематизации и комплектования регистров бухгалтерского учета за отчетный период; передачи регистров бухгалтерского учета в архив;

ПО15 – отражения в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета;

ПО16 – настройки автоматизированной системы бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;

ПО17 – учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации.

умения:

У1 – составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

У2 – осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;

У3 – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;

У4 – обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;

У5 – применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта;

У6 – применять методы калькулирования себестоимости

У7 – продукции (работ, услуг), составлять отчетные калькуляции, производить расчеты заработной платы, пособий и иных выплат работникам экономического субъекта;

У8 – исчислять рублевый эквивалент выраженной в иностранной валюте стоимости активов и обязательств;

У9 – обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;

У10 – вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

У11 – составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;

У12 – сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

У13 – готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;

У14 – обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;

У15 – исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;

У16 – работать в автоматизированной системе бухгалтерского учета на предприятии при применении различных режимов налогообложения;

У17 – пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

Знания:

31 – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;

32 – практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

33 – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов;

34 – компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;

35 – о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации;

36 – практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета;

37 – методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг);

38 – методы учета затрат продукции (работ, услуг);

39 – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда;

310 – сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;

311 – теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;

312 – инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета; классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;

313 – законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, архивном деле, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации; практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету;

314 – внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте;

315 – порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни;

316 – порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи;

317 – современные технологии автоматизированной обработки информации;

318 – компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета;

319 – правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и уровня владений формирующихся компетенций в рамках освоения профессионального модуля. В соответствии с учебным планом и рабочей программой профессионального модуля «Ведение бухгалтерского и налогового учета» предусматривается входной, текущий, периодический и итоговый контроль результатов освоения.

4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, в процессе освоения профессионального модуля, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения профессионального модуля

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения входного контроля

Примерные (типовые) контрольные вопросы для проверки знаний студентов

1. Кто является материально-ответственным лицом?
2. Кем утверждается перечень работ, выполнение которых непосредственно связано с обслуживанием товарно-материальных ценностей, и дает основание для заключения договоров о материальной ответственности?
3. Как часто должен проходить обучение безопасности труда и проверку знаний по действующему оборудованию; проверку знаний по электробезопасности, санитарно-гигиенических знаний; медицинский осмотр?
4. В каких случаях возможно совмещение должности кассира и руководителя

предприятия?

5. На кого возлагается ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций?

6. В каких случаях кассиру грозит административная, в каких - уголовная ответственность?

7. Основные статьи Положения Банка России от 12.10.2011 № 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации", срок его вступления в силу? (31)

8. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.

9. Что такое унифицированные формы бухгалтерских документов, кто их утверждает, согласовывает?

10. Кто может вносить в них изменения?

11. Первичные бухгалтерские документы по отражению кассовых операций: реквизиты, кто подписывает, как обрабатываются?

12. Как оформляется прием денег в кассу, выдача из кассы денег?

13. Кто и как может вносить исправления в кассовые документы?

14. На основании, каких документов выдаются деньги подотчетному лицу? Что в них должно содержаться?

15. Сроки выплаты заработной платы из кассы организации.

16. Как осуществляется выдача денег из кассы по доверенности? Какие бывают доверенности?

17. Из каких частей состоит Кассовая книга?

18. Что представляет собой объявление на взнос наличными?

19. Бухгалтерский счет для учета поступления и расходования иностранной валюты.

20. Отражение операций, связанных с изменением курса иностранной валюты, на счетах бухгалтерского учета.

21. Бухгалтерские проводки по учету кассовых операций.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения текущего контроля

Примерный (типовой) перечень контрольных вопросов для оценки освоения МДК.03.01. «Ведение кассовых операций»

Тема 1.3. Организация кассовой работы на предприятии

1. Какие основные нормативные документы регулирует проведение кассовых операций в организациях?

2. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?

3. Может ли кассовые операции вести руководитель?

4. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?

5. Сколько лет хранятся кассовые документы?

6. Кем определяются мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег?

7. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?

8. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?

9. Можно ли внести исправления в кассовые документы?

10. Что такое материальная ответственность?
11. Какой договор заключается с кассиром и какие разделы он предусматривает?
12. В каких случаях на кассира накладывается административная и уголовная ответственность?
13. Лимит остатка кассы – это...
14. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
15. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
16. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
17. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
18. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
19. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
20. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
21. Назовите основные правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
22. Что такое денежный документ?
23. Дайте характеристику денежным документам.
24. Охарактеризуйте приходный кассовый ордер и порядок его заполнения.
25. Охарактеризуйте расходный кассовый ордер и порядок его заполнения.
26. Как заполняется кассовая книга?
27. Как оформляется журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров?
28. Назовите порядок оформления журнала-ордера и ведомости по счету 50 "Касса".
29. Что такое денежный чек и как он оформляется?
30. Назовите порядок оформления объявления на взнос наличными.
31. Назовите порядок оформления выписки банка с расчетного счета.
32. Назовите порядок оформления журнала-ордера и ведомости по счету 51 "Расчетный счет".
33. Охарактеризуйте расчётно-кассовые операции с иностранной валютой.
34. Назовите требования и основные рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
35. Может ли кассовые операции вести руководитель?
36. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
37. Обязано ли предприятие распечатывать кассовые документы, если учет ведется с применением компьютера?
38. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?
39. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
40. Какую проверку осуществляет кассир при оформлении приходного кассового ордера?
41. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
42. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
43. Допускаются ли исправления в ПКО?
44. Реквизиты ПКО?
45. Правила оформления приложения ПКО?
46. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
47. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат

заработной платы, стипендий и других выплат?

48. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
49. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
50. Опишите порядок выдачи наличных денег из кассы предприятия.
51. Порядок проведения проверок первичной бухгалтерской документации.
52. Виды проверок первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая.
53. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
54. Порядок проведения таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов
55. Принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов.
56. Формирование регистров бухгалтерского учета с использованием первичных бухгалтерских документов. Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов.
57. Понятие первичного бухгалтерского документа.
58. Классификация бухгалтерских документов (Принципы и признаки группировки).
59. Организация документооборота.
60. Унифицированные формы первичных бухгалтерских документов.
61. Классификация документов:
 - 1) По назначению
 - 2) По содержанию хоз.операций
 - 3) По степени обобщения учетной информации
 - 4) По способу охвата операций
 - 5) По месту составления
62. Что учитывается в кассовой книге?
63. По какой формуле высчитывается остаток на конец отчетного периода?
64. Кем должна быть заверена кассовая книга?
65. Порядок и техника записей в учетные регистры.
66. Типы ошибок, допускаемых в учете и методы их исправления.
67. Укажите способы транспортировки денежной наличности организациями в банк.
68. Какой нормативный документ регламентирует инкассацию денежных средств?
69. Какие документы необходимо составлять при перевозке денег инкассаторами?
70. Перечислите атрибуты, необходимые инкассаторам для перевозки денег.
71. Разъясните порядок передачи денег инкассаторам.
72. Перечислите правила осуществления инкассации денег.
73. Раскройте назначение и содержание препроводительной ведомости, накладной и квитанции к сумке с денежной наличностью.
74. Дайте определение понятия «документооборот».
75. Каковы основные этапы документооборота?
76. Какие этапы обработки проходят входящие документы?
77. В какие сроки должны быть осуществлены доставка и рассмотрение входящих документов?
78. Какие документы называют исходящими?
79. Какие операции входят в состав обработки исходящей документации?
80. Какие документы называют внутренними?
81. В чем заключается особенность работы с внутренними документами?
82. Для чего и как производится учет объема документооборота?
83. Какие виды документов подлежат регистрации?
84. Какие существуют формы регистрации документов?
85. Какие документы подлежат обязательному контролю?

86. Порядок сдачи и подготовки в текущий архив бухгалтерских документов
87. Сроки хранения документов
88. Формирование дел
89. Оформление дел
90. Граничные сроки хранения документов
91. Особенности хранения различных бухгалтерских документов
92. Где следует хранить документы бухучета?
93. Как подготовить документы к сдаче в архив?
94. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов
95. Понятие и виды расчетов
96. Порядок открытия и закрытия банковских счетов
97. Документы, предоставляемые для открытия счетов. Содержание и порядок формирования юридических дел клиентов
98. Очередность списания средств со счетов
99. Случаи закрытия банковского счета клиентов
100. Проверка соблюдения организациями порядка работы с денежной наличностью
101. Нормативные документы, регулирующие безналичные расчеты в РФ
102. Правила совершения операций по расчетным счетам. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов
103. Технология совершения расчетных операций с помощью платежных поручений
104. Характеристика платежного ордера
105. Технология совершения расчетных операций с помощью платежных требований
106. Технология совершения расчетных операций с помощью инкассовых поручений
107. Технология совершения расчетных операций с помощью аккредитивов
108. Технология совершения расчетных операций с помощью векселей и чеков
109. Порядок отражения в учете операций по расчетным документам
110. Порядок исполнения и возврата сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов. Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов

Тема 1.3. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).

1. Охарактеризуйте современную контрольно-кассовую технику.
2. Назовите правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
3. Как поступить при расхождении результатов сумм на контрольной ленте с выручкой?
4. Как поступить при наличии неиспользованных чеков?
5. Почему при закрытии смены выводится Z – отчет?
6. Какой операцией производится гашение секционных регистров?
7. Кто принимает выручку в магазине?
8. Какой документ составляет кассир при подготовке денег к сдаче администратору (старшему кассиру)?

Тема 1.9. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.

1. Когда проводится ревизия кассы?
2. Кто проводит ревизию кассы?
3. Какими документами отражаются результаты проведения ревизии?
4. В скольких экземплярах составляется «Акт инвентаризации наличных денежных средств»?
5. Во время инвентаризации в бухгалтерию предприятия пришел покупатель для

оплаты за оказанные услуги. Как принять деньги от покупателя во время инвентаризации?

6. Можно ли проводить инвентаризацию при отсутствии одного члена комиссии по болезни?

7. В каких случаях заполняется форма № ИНВ-16?

8. Что включает в себя расписка материально-ответственного лица?

9. Обязательно ли заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром?

10. Кассир предприятия уехал в банк для получения наличных денежных средств. Может ли в его отсутствие бухгалтер предприятия принять деньги?

11. Как быть в случае внезапной болезни кассира?

12. На что следует обратить внимание при проверке документов при инвентаризации?

13. Где должны храниться дубликаты ключей от кассы?

14. Можно ли хранить дубликаты ключей от кассы в сейфе главного бухгалтера?

15. Как проводится ревизия кассы при наличии нескольких касс в организации?

16. Что должен сделать кассир перед проведением внезапной инвентаризации кассы в присутствии членов инвентаризационной комиссии?

17. Как пересчитываются деньги и ценности в кассе?

18. Какая проводка дается в случае обнаружения излишка кассы?

19. Какие проводки даются в случае обнаружения недостачи?

Примерные (типовые) задачи для оценки освоения МДК.03.01. «Ведение кассовых операций»

Задание 1.

ООО «Альфа» – розничная торговля, режим работы с 9.00 до 21.00. Выходной день - воскресенье. Денежная выручка за три месяца (92 дня) оставила:

- октябрь 1200000 рублей (31 день);

- ноябрь 1250000 рублей (30 дней);

- декабрь 1350000 рублей (31 день)

Выручка сдается в банк на следующий день в 12.00 часов дня. Определить лимит кассы.

Задание 2.

Организация работает с 9.00 до 18.00 пять дней в неделю. Затраты за неделю составляют 2000000 рублей. Деньги в банк сдаются один раз в два дня (не считая суббот и воскресений). Определить лимит кассы.

Задание 3.

ООО «Бета» - услуги, режим работы с 9.00 до 18.00. Выходной – суббота, воскресенье. Денежные затраты за 5 дней составляют 20000 рублей. Деньги в банке организация получает через 16 дней (2 раза в месяц). Определить лимит кассы.

Задание 4.

ООО «Метла» - производит закупку овощей. Период наиболее интенсивных закупок – сентябрь. Организация работает с понедельника по пятницу. Выходные – суббота и воскресенье. За сентябрь отработано 22 рабочих дня и снято наличными по чекам 200000 рублей. Кассир получает наличные средства один раз в 4 рабочих дня. Определить лимит кассы.

Задание 5.

По данным кассовой книги за прошлый год максимальная сумма наличной

денежной выручки составила

9 июня – 12000 рублей;

С 5 по 7 сентября – 30000 рублей.

Выручка сдается в банк один раз в 14 дней. Определить лимит кассы.

Задание 6.

По данным кассовой книги за прошлый год наибольшая сумма денег 10 июня 140000 рублей. Из них 100000 рублей – заработная плата. В период с 10 по 12 октября из кассы выдано 300000 рублей, из них 90000 рублей заработная плата. Наибольший период между посещениями банка 8 рабочих дней. Определить лимит кассы.

Задание 7.

Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

12 октября 2014 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. Банк получателя – «ФКБ «Петрокоммерц» в г. Волгоград». Вноситеесь – кассир Дьякова Н.Н. Получатель – ОАО «Россельхозбанк», г. Волгоград, счет №40702810710020100143.

Задание 8.

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

Исходные данные:

По чеку №681371 от 02.12.2013г получено с расчетного счета в банке – «Московский индустриальный банк», г.Москва 45000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан РОВД Фроловского района г. Фролово 17 августа 2001г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер ФИО студента.

Задание 9.

Заполнить объявление на взнос наличными № 8, платежное поручение № 68, платежное требование № 16.

Исходные данные:

9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Волгоград. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

Задание 10.

Заполнить платежное поручение № 68.

Исходные данные:

18 марта ООО «Дон» направило покупателю ООО «Арктика» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта № 61 в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС 18 % - ? руб.). Условие оплаты – с акцептом. Срок для акцепта 7 дней.

ИНН ООО «Арктика» 3313325207, счет № 40702810300000000666 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525666. Кор. счет банка 3010181060000000666.

ИНН ООО «Дон» 7335126551, счет № 40702810500000001555 в КБ «Газпром» г. Воронеж. БИК 066930456. Кор. счет банка 30101810400000000456.

Задание 11.

Заполнить платежное требование № 16.

Исходные данные:

22 апреля 2013 г. ООО «Крик» осуществляет уплату НДС за 1 квартал 2013 г. в сумме 136000 рублей. ИНН 7713325207, КПП 771332712, счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525387 . Кор.счет банка 3010181060000000445. Вид оплаты 01. Очередность платежа 4.

Статус плательщика 01. КБК - 18211603010010000140, Код ОКАТО - 365241, Основание платежа - ТП (текущий платеж), налоговый период – КВ 01.2013, Номер документа – 0, Дата документа – 20.04.2013 (дата представления налоговой декларации), Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).

Получатель УФК по Московской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области). ИНН 3523011972, КПП 352801001, счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Московской области г.Москва. БИК 041909001, кор.счет 30101810200000000352.

Задание 12.

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

Задание 13.

Определить сумму выручки.

Исходные данные:

СИТУАЦИЯ 1. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

СИТУАЦИЯ 2. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270-00 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 9-78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.

СИТУАЦИЯ 3. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня – 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., ст.продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

СИТУАЦИЯ 4. Дать заключение о работе контроля – кассира на ККМ, если сдано наличными 1.975 руб., оплачены закупленные яблоки 50 кг по цене 4 руб., на подарки к Новому году израсходовано 120 руб., выдана зарплата продавцам и кассирам – 600 руб., возвращены чеки на сумму 12 руб. Остаток на начало и на конец дня – 18 руб. Показания контрольной ленты – 2.900 руб. Показания ДСС на начало и конец дня – 29.720 руб. и 32.520 руб.

Задание 14.

Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции:

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

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

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

- 10.11.2013 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением

электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

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

Задание 15.

Оформить пакет документов кассира-операциониста:

- Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4);
- Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6);
- Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);
- Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3);
- Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 2013 или 2014 год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

Задание 16.

Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500 руб - 2 купюры.

1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Задание 17.

Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500руб -3 купюры.

1000 руб-4 купюры

Примерные (типовые) тестовые задания для оценки освоения МДК.03.01. « Ведение кассовых операций »

1. Поступление денежных средств в кассу организации оформляется:

- а) приходной накладной;
- б) приходным кассовым ордером;
- в) денежным чеком.

2.При поступлении денежных средств в кассу организации за проданные товары за наличный расчет производится запись:

- а) Д-т 50 «Касса» К-т 90 «Продажи»;
- б) Д-т 50 «Касса» К-т 41 «Товары»;
- в) Д-т 90 «Продажи» К-т 50 «Касса»

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

- а) платежным поручением;
- б) объявлением на взнос наличными;
- в) платежным требованием.

4. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы

оформляется бухгалтерской записью:

- а) Д-т 50 «Касса» К-т 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- б) Д-т 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-т 50 «Касса»;
- в) Д-т 44 «Расходы на продажу» К-т 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

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

- а) выплату заработной платы;
- б) оплату расходов по загранкомандировкам;
- в) для расчетов с иностранными поставщиками.

6. Элементом защиты банкнот является скрытое изображение (кипп—эффект):

- а) РР
- б) ББ
- в) БР
- г) РБ

7. Знаки элементов защиты банкнот при рассматривании их на просвет:

- а) водные
- б) воздушные
- в) водяные

8. Надпись на монете под цифровым обозначением:

- а) копейка
- б) копейки
- в) копеек
- г) копейках

9. Цвет купюры номиналом 100 рублей:

- а) коричневый
- б) синий
- в) зеленый
- г) голубой

10. Цвет купюры номиналом 50 рублей:

- а) светло - синий
- б) светло - голубой
- в) темно - синий
- г) темно - голубой

11. Водяные знаки банкнот расположены на:

- а) купонных полях оборотной стороны
- б) купонных полях с лицевой стороны
- в) купонных полях
- г) правом купонном поле
- д) левом купонном поле

12. Цвет купюры номиналом 1000 рублей:

- а) светло-зеленый
- б) темно-зеленый
- в) синевато-зеленый
- г) голубовато-зеленый

13. Историческая достопримечательность на купонном поле номинала банкноты «5000»:

- а) часовня в Красноярске

- б) здание Большого театра в Москве
- в) памятник Петру I в Архангельске
- г) памятник Ярославу Мудрому в Ярославле
- д) Софийский собор в Новгороде
- е) памятник Н. Муравьеву-Амурскому в Хабаровске
- ж) Петропавловский собор в Санкт-Петербурге

14. Банкноты Банка России, не вызывающие сомнения, являются:

- а) защитными
- б) прибыльными
- в) платежными
- г) платежеспособными
- д) подлинными

15. Текст «Билет Банка России» расположен на банкноте со стороны:

- а) оборотной
- б) лицевой
- в) лицевой и оборотной

16. Цвет купюры номиналом 5000 рублей:

- а) темно - коричневый
- б) светло - коричневый
- в) красно - коричневый
- г) золотисто - коричневый

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

- а) приходной накладной;
- б) приемным актом;
- в) приходным кассовым ордером.

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

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходной накладной;
- в) расходным кассовым ордером.

19. Сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета организации, отражается бухгалтерской записью:

- а) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- б) Д-т сч. 63 «Резервы по сомнительным долгам» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- в) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы» К-т сч. 51 «Расчетные счета».

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

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 90 «Продажи»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;
- в) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 50 «Касса».

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

- а) номинальной стоимости;
- б) стоимости приобретения;
- в) рыночной стоимости.

22. В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:

- а) только по месту регистрации;
- б) один;
- в) три;

г) неограниченное число в различных кредитных организациях.

23. Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) объявлением на взнос наличными;
- в) платежным поручением;
- г) расходным кассовым ордером.

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

- а) чеком;
- б) платежным поручением;
- в) объявлением на взнос наличными;
- г) платежным требованием.

25. Использование аккредитива при расчетах с поставщиками отражается бухгалтерской записью:

- а) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;
- б) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;
- в) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- г) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

26. Необходимость использования счета 57 «Переводы в пути» объясняется:

- а) наличием сумм, сданных инкассаторам согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки в банк, но не зачисленных на расчетные счета;
- б) использование данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторами;
- в) несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организации.

27. Перечисление с расчетного счета сумм по предъявленным поставщиками счетам оформляется бухгалтерской записью:

- а) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-тсч. 51 «Расчетные счета»;
- б) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- в) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-тсч. 51 «Расчетные счета»;
- г) Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» К-т сч. 51 «Расчетные счета».

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

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- б) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-т сч. 50 «Касса»;
- в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- г) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

29. Организация отражает по счету 51 «Расчетные счета» движение денежных средств:

- а) в день выписки денежных документов;
- б) по дате выписки банка о списании средств с расчетного счета или зачислены на расчетный счет;
- в) в день сдачи платежных документов в банк.

30. По заявлению клиента выставлен аккредитив в адрес поставщика:

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;

б) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы» К-т сч. 52 «Валютные счета»;

в) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;

г) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы».

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

- а) выплату заработной платы;
- б) осуществление налоговых выплат;
- в) оплату расходов по заграничным командировкам;
- г) хозяйственные расходы.

32. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:

- а) производственной необходимостью;
- б) решением коллектива организации;
- в) законодательством по бухгалтерскому учету;
- г) налоговой проверкой.

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

- а) в течение 1 рабочего дня;
- б) не свыше 5 рабочих дней;
- в) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.

34. Безвозмездное получение денежных средств отражается бухгалтерской записью на счетах:

- а) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 98 «Доходы будущих периодов»;
- б) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;
- в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 99 «Прибыли и убытки».

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

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;
- б) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения» К-т сч. 80 «Уставный капитал»;
- в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 80 «Уставный капитал».

36. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:

- а) в течение трех дней с момента составления кассового документа;
- б) в день составления кассового документа;
- в) в течение десяти дней с составления кассового документа.

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

- а) в кассовой книге;
- б) нигде не регистрируются;
- в) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

38. Записи в кассовой книге ведутся:

- а) в одном экземпляре;
- б) двух экземплярах;
- в) трех экземплярах.

39. В кассе организации могут храниться:

- а) только наличные денежные средства;
- б) денежные средства, чековая книжка, денежные документы;
- в) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.

40. Получены в кассу наличные денежные средства от работника организации в возмещение материального ущерба:

- а) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;
- в) Д-т сч. 50 «Касса». К-т сч. 94 «Недосдачи и потери от порчи ценностей».

41. Выдан из кассы займ работнику организации:

- а) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 50 «Касса»;
- б) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения» К-т сч. 50 «Касса»;
- в) Д-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» К-т сч. 50 «Касса»;
- г) Д-т сч. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» К-т сч. 50 «Касса».

42. Внесены в кассу организации денежные средства от одного из учредителей в счет погашения задолженности по вкладу в складочный капитал:

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 80 «Уставный (складочный) капитал»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;
- в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 50 «Касса»;
- г) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Примерные (типовые) задания для проведения промежуточной аттестации (зачета) по МДК.03.01. «Ведение кассовых операций»

Примерные (типовые) вопросы для проведения промежуточной аттестации (зачета) по МДК.03.01. «Ведение кассовых операций»

1. Организация обращения наличных денег.
2. Прием денежной наличности учреждениями банков.
3. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
4. Понятие лимита.
5. Выдача денежной наличности на определенные цели.
6. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
7. Объем, источники поступлений и направлений выдач наличных денег.
8. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
9. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного оборота.
10. Объект анализа.
11. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.
12. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
13. Правила организации кассы на предприятии.
14. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
15. Документальное оформление материальной ответственности.
16. Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
17. Понятие денежных документов, их виды.
18. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.
19. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
20. Пластиковые карты и работа с ними.
21. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
22. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
23. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ).

24. Правила эксплуатации и работа ККМ.
25. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
26. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.

Примерные (типовые) задания для проведения промежуточной аттестации (зачета) по МДК.03.01. «Ведение кассовых операций»

Задание:

Заполнить приходный ордер № 22 и расходный кассовый ордер № 28. Заполнить отчет кассира за 8-12 марта 2019 г.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 2019 г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Исходные данные

ООО «Сибирь» директор Жуков А.А., главный бухгалтер Свищук Е.В., кассир ФИО студента

Юридический адрес: г. Сергиев Посад, ул. Широкая, д. 12,
ИНН 50420088654

Реквизиты банка:

Московский филиал ОАО Сибкомбанк, г. Москва

Расчетный счет 40702810600000000384

Кор. счет. 30101810700000000725

БИК 047130725 ИНН 7203045689

1. Отчет кассира за 1-5 марта 2019 г.

№ документа	Дата	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
Остаток на начало дня			3000	
15	1.03	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	1.03	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	2.03	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	4.03	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию, в том числе НДС 1800 руб.	11800	
20	5.03	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	5.03	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
Остаток на конец дня			800	

2. Отчет кассира за 8-12 марта 2019г.

№ документа	Дата	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
Остаток на начало дня			8800	
18	9.03	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	9.03	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	10.03	ИП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1080 руб.		7080
23	10.03	Заработная плата работникам за февраль 200 г.		55000
24	10.03	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	11.03	На взнос депонированная заработная плата Свищук Е.В. за февраль		5000
26	12.03	Возмещение перерасхода по авансовому отчету		1000

		Жукова А.А.		
Остаток на конец дня			820	

3. Отчет кассира за 15-19 марта 2019 г.

№ документа	Дата	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
Остаток на начало дня			820	
20	15.03	От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС 7475 руб.	49000	
21	16.03	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вяткину Н.Г.		1900
27	16.03	Сданы наличные на расчетный счет		45000
22	17.03	От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака	500	
28	18.03	Подотчет Вяткину Н.Г. на административные расходы		1600
29	19.03	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И.		600
Остаток на конец дня			1220	

4. Отчет кассира за 22-26 марта 2019г.

№ документа	Дата	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
Остаток на начало дня			1220	
23	22.03	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	23.03	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата за февраль		3500
31	24.03	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	25.03	От ООО «Салют» частичная оплата за реализованную продукцию, в том числе НДС 2441 руб.	16000	
32	26.03	Сданы наличные на расчетный счет		10000
Остаток на конец дня			5220	

5. Отчет кассира за 29-31 марта 2019г

№ документа	Дата	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
Остаток на начало дня			5220	
25		От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	350	
33	29.03	Выданы алименты Кошкиной В.П.		1200
26	30.03	По чеку № 139648 на командировочные расходы	10000	
34	30.03	Подотчет Жукову А.А. на командировочные расходы		8000
35	31.03	Подотчет Свищук Е.В. на приобретение канцтоваров		500
Остаток на конец дня			5870	

2. Методические материалы по освоению профессионального модуля

2.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения профессионального модуля

Освоение профессионального модуля предполагает приобретение теоретических знаний, практических умений и навыков в ходе контактной работы с преподавателем в ходе лекционных и практических (семинарских) занятий и самостоятельной работы.

Важным условием успешного освоения профессионального модуля является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно.

Все задания на самостоятельную работу для подготовки к практическим занятиям, а также учебный материал, вынесенный на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после изучения соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

С целью оценки качества усвоения учебного материала обучающийся должен постоянно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

Рекомендуется, после изучения каждой темы, определенной рабочей программой профессионального модуля, самостоятельно ответить на вопросы из примерного перечня вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию, а также самостоятельно решить одну или несколько типовых задач (примеров).

В случае выявления недостаточного знания теоретического материала темы необходимо повторно изучить теоретический материал по рекомендованной преподавателем основной и дополнительной литературе.

В случае затруднений в решении практических заданий, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией.

2.2. Подготовка к лекциям

Знакомство с профессиональным модулем происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

2.3. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

2.4. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками необходимо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение

- 1) главного в тексте
- 2) основных аргументов
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, формируется тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы.

Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по какой-либо одной теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, номер страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании реферата или выполнения другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений;
- формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения;
- составлять план, формулировать тезисы готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перефразирование, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

2.5. Подготовка к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация является итоговой формой контроля знаний обучающегося, способом оценки результатов его учебной деятельности. Основной целью промежуточной аттестации является проверка степени усвоения полученных обучающимся знаний и их системы.

Для успешного прохождения промежуточной аттестации необходимо продемонстрировать разумное сочетание знания и понимания учебного материала. На экзамене проверяется не только механическое запоминание обучающимся изложенной информации, но и его способность её анализировать, с помощью чего объяснять, аргументировать и отстаивать свою позицию.

К экзамену целесообразно готовиться с самого начала учебного цикла, поскольку только систематическая подготовка может обеспечить формирование у обучающегося качественных системных знаний.

При подготовке к экзамену следует пользоваться комплексом различных источников - не только конспектами лекций, материалами по подготовке к семинарским занятиям, но также и учебной, научной, справочной литературой. Для иллюстрации новейших примеров того или иного явления можно использовать заслуживающие доверия средства массовой информации.

Наиболее распространённой ошибкой обучающихся является использование только одного учебного пособия в качестве единственного источника для подготовки к сдаче экзамена. Даже если такой учебник написан коллективом авторов, он отражает только одну, в конечном счёте, субъективную точку зрения. Между тем, обучающийся (даже если он разделяет данное мнение) должен уметь строить свой ответ не на его пересказе, а с опорой на него, аргументируя при необходимости свой ответ, в том числе путём критики иных точек зрения.

Преподаватель вправе задать на экзамене обучающемуся наводящие, уточняющие и дополнительные вопросы в рамках билета.

Основными критериями, которыми преподаватель руководствуется на экзамене при оценке знаний, являются следующие:

- соответствие ответа обучающегося теме вопросов;
- умение строить ответ полно, но лаконично с акцентом на наиболее важных моментах;
- степень осведомлённости о научных и нормативных источниках;
- умение связывать теорию с практикой;
- приведение конкретных примеров, особенно, наиболее поздних;
- культура речи.

2.6. Рекомендации по проведению учебных занятий с обучающимися с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Для проведения контактной работы обучающихся с преподавателем АНПО «ККУ» с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определен набор электронных ресурсов и приложений, которые рекомендуются к использованию в образовательном процессе. Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, размещенным на официальном сайте колледжа.

Организация образовательного процесса осуществляется через личный кабинет на официальном сайте колледжа. Преподаватель в электронном журнале для

соответствующей учебной группы указывает тему занятия. Прикрепляет учебные материалы, задания или ссылки на электронные ресурсы, необходимые для освоения темы, выполнения домашних заданий.

Алгоритм дистанционного взаимодействия:

1.1. Для обеспечения дистанционной связи с обучающимися преподаватель взаимодействует с обучающимися групп в электронной платформе Сферум, либо посредством корпоративной электронной почты (домен @kku39.ru).

1.2. В сформированных группах, обучающихся на платформах (см. выше) преподаватель доводит до обучающихся информацию:

– об алгоритме размещения информации об учебных материалах и заданиях на электронных ресурсах колледжа.

– индивидуальный график консультирования обучающихся, в т.ч. дистанционном формате.

1.3. Обучающиеся выполняют задание, в соответствии с расписанием учебных занятий в формате ДО и предоставляют их в электронной форме на электронный ресурс.

1.4. Осуществление мониторинга выполнения учебного плана и посещаемости занятий происходит ежедневно преподавателем через электронные ресурсы.