

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Артеме  
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВВГУ» В Г. АРТЕМЕ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Зам. директора филиала  
ФГБОУ ВО «ВВГУ» в г. Артеме**



**В.В. Неслюзов**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

**Форма обучения: очная**

Артем 2022 г.



## Содержание

1	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2	Структура и содержание профессионального модуля	6
3	Условия реализации профессионального модуля	12
4	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	15

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Освоение работ по профессии кассир и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Рабочая программа составляется для очной формы обучения

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по профессии «Кассир»
ПК 6.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.
ПК 6.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. Оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 6.3	Работать с формами кассовых и банковских документов.
ПК 6.3	Оформлять кассовые и банковские документы.
ПК 6.4	Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.
ПК 6.5	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.
ПК 6.6	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен

Иметь практический опыт	осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.
уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; вести кассовую книгу; разбираться в номенклатуре дел; принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; правила ведения кассовой книги; номенклатуру дел; правила проведения инвентаризации кассы.

### 1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	273
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	241
Курсовая работа/проект	не предусмотрено
Учебная практика	36
Производственная практика (по профилю специальности)	72
Самостоятельная работа	9
Консультация	9
Промежуточная аттестация МДК 06.01 Учебная практика Производственная практика (по профилю специальности)	Форма аттестации Экзамен Дифференцированный зачет Дифференцированный зачет
Итоговая аттестация ПМ.06 01 в форме экзамена (квалификационный)	Экзамен (квалификационный)

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля <sup>1</sup>	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика	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)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 6.1 - 6.6 ОК 01 – 06 ОК 09-11	Раздел 1. Кассовые операции	157	133	83	-	9	-	-	
ОК 01 – 06	Учебная практика	36	36						
ОК 09 - 11	Производственная практика (по профилю специальности)	72	72						
	Квалификационный экзамен	8	8						
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>273</b>	<b>133</b>	<b>83</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

<sup>1</sup> Раздел профессионального модуля - часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ 06)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел ПМ 1 Кассовые операции</b>				
<b>Тема 1.1 Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</b>	Содержание	<b>6</b>		
	1 Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.			<b>1,2</b>
	2 Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации.			
	3 Составление кассовой отчетности.			
	Лабораторные работы	не предусмотрено		
	Практические занятия	<b>24</b>		
	1 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.			
	2 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.			
	3 Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет			
		4 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).		
	5 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.			
	6 Порядок расчета пособий по временной нетрудоспособности и отпуска.			
	7 Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость».			
	8 Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.			
<b>Тема 1.2. Организация безналичного денежного обращения</b>	Содержание			
	1 Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.	<b>6</b>	<b>1</b>	
	Лабораторные работы	не предусмотрено		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	Практические занятия	<b>16</b>	<b>1,2</b>
	1   Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».		
	2   Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными».		
	3   Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.		
<b>Тема 1.3. Организация кассовой работы на предприятии</b>	Практические занятия	<b>12</b>	<b>1,2,3</b>
	1   Документальное оформление материальной ответственности.		
	2   Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности.		
<b>Тема 1.4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b>	Содержание	<b>16</b>	<b>1</b>
	1   Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.		
	2   Основные формы безналичных расчетов.		
	3   Выдача денежных средств с расчетного счета организации.		
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	<b>20</b>	<b>1,2,3</b>
	1   Учет операций в иностранной валюте.		
	2   Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.		
	3   Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).		
		4   Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).	
5   Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.			
6   Выписка с лицевого счета организации.			
<b>Тема 1.5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки</b>	Содержание	<b>12</b>	<b>1,2</b>
	1   О правилах работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.		



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<b>денежной наличностью</b>			
	Лабораторные работы	не предусмотрено	
	Практические занятия	<b>4</b>	<b>1,2,3</b>
	1   Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств. 2   Порядок сдачи денежных знаков на экспертизу.		
<b>Тема 1.6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</b>	Практические занятия	<b>4</b>	<b>1,2,3</b>
	1   Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и работы.		
	2   Программирование ККМ.		
	3   Заполнение заявления о регистрации ККТ в налоговом органе. Карточка регистрации ККТ.		
	4   Подготовка кассовых машин к работе Основные операции на ККМ.		
	5   Работа с основными видами фискальных отчетов.		
	6   Заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.		
	Лабораторные работ	Не предусмотрена	
	7   Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3.		
	8   Заполнение формы № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста».		
9   Заполнение форм № КМ-5, КМ-6.			
10   Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9.			
<b>Тема 1.7. Инвентаризация кассы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b>	Содержание	<b>8</b>	<b>1,2</b>
	1   Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.		
	Практические занятия	<b>3</b>	<b>1,2,3</b>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
	1	Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций.		
	2	Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций.		
	3	Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств).		
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>14</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Заполнение первичных документов по кассе. 2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам. 3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам. 4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. 5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку. 6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. 7. Разбираться в номенклатуре дел. 8. Заполнение учетных регистров. 9. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив. 10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. <b>Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.</b>			<b>36</b>	
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> изучить организацию кассы на предприятии; заполнение кассового отчета кассира ознакомиться с работой пластиковыми картами; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям; изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине; изучить порядок проведения инвентаризации кассы на предприятии.			<b>72</b>	
		<b>Экзамен по модулю</b>	<b>8</b>	
		<b>Всего:</b>	<b>273</b>	

<b>Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем</b>	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	<b>Объем часов</b>	Уровень освоения

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрено наличие следующих специальных помещений:

- кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и т.п.);
- комплект учебно-методической документации.
- техническими средства обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением (по выбору образовательной организации): MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ, бухгалтерская справочная система (БСС) «Система Главбух», «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»), «АйТи» (семейство «БОСС»), «Атлант – Информ» (серия «Аккорд»), «Галактика – Парус» (серия программ «Галактика» и «Парус»), «ДИЦ» («Турбо – бухгалтер»), «Интеллект – сервис» (серия «БЭСТ»), «Инфин» (серия программных продуктов от «мини» до «макси»), «Информатик» («Инфо – бухгалтер»), «Инфософт» («Интегратор»), «Омега» (серия «Abacus»), «Цифей» («Эталон») и «R-Style Software Lab» («Универсальная бухгалтерия Кирилла и Мефодия», серия RS-Balance);
  - мультимедиапроектор;
  - интерактивная доска или экран.

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

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иным техническим средством.

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

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

##### Основная литература

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>
3. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для

среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466782>

4. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08960-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446902>

5. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет. В 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12141-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446903>

#### **Дополнительная литература**

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 283 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13858-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467073>

2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

3. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова [и др.] ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 409 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09320-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433295>

4. Малис, Н. И. Налоговый учет и отчетность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. И. Малис, Л. П. Грундел, А. С. Зинягина ; под редакцией Н. И. Малис. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 407 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11322-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453684>

#### **Электронные ресурсы**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>

3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам —<http://www.edu-all.ru/>

4. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

5. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

6. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>

7. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>

8. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>

9. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

10. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

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

#### **Нормативно-правовые документы**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете».
2. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О валютном регулировании и валютном контроле».
3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).
4. Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. от 03.07.2016).
5. План счетов бухгалтерского учета приказом Минфина РФ от 31 октября 2000 г. N 94н (в редакции от 08.11.2010).
6. Указание ЦБ РФ № 3210-У от 11.03.2014 г. «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (ред. от 19.06.2017).
7. Указание ЦБ РФ № 3073-У от 07.10.2013 г. «Об осуществлении наличных расчетов».
8. Инструкция ЦБ РФ № 153-И от 30.05.2014 г. «Об открытии и закрытии счетов по вкладам (депозитам), депозитным счетам» (ред. от 14.11.2016).
9. Указание ЦБ РФ № 3352-У от 30.07.2014 г. «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории РФ при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой БР, банкнотами и монетой иностранных государств, операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления».
10. Положение ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24.04.2008г № 318-П (ред. от 16.02.2015).
11. Положение ЦБ РФ № 383-П от 19.06.2012г. «О правилах осуществления перевода денежных средств» (ред. от 05.07.2017).

### 3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение ПМ 06. Выполнение работ по должности служащего «Кассир» производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и календарным графиком. Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий.

График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК Кассовые операции.

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

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

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

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

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

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций размещен на входной двери каждого учебного кабинета и/или лаборатории.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ 06. Выполнение работ по должности служащего «Кассир» является освоение всех междисциплинарных курсов, включённых в данный профессиональный модуль.

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

## 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 6.1. Работать с нормативно-правовыми	знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по	

актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	ведению кассовых операций; владение понятием первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;	Текущий контроль на практических занятиях в форме: выполнения практико-ориентированных заданий;
ПК 6.2. Осуществлять операции денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	контрольных работ по темам МДК.  Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.  Квалификационный экзамен по профессиональному модулю.
ПК 6.3. Работать с формами кассовых и банковских документов	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; знание правил ведения кассовой книги; номенклатуры дел; правил проведения инвентаризации кассы.	
ПК 6.4. Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность	оформление форм кассовых и банковских документов; оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; знание обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; проведение формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;	



	<p>группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>знание правил ведения кассовой книги;</p> <p>номенклатуры дел;</p> <p>правил проведения инвентаризации кассы.</p>	
ПК 6.5. Работать с ЭВМ, правила с ее технической документацией	<p>владение теоретическими и практическими навыками работы с ЭВМ;</p> <p>знание правил работы с технической документацией.</p>	
ПК 6.6. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.	<p>знание нормативно-правовых актов, положений и инструкций по ведению кассовых операций;</p> <p>владение понятием первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p>	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций</p>	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>эффективный поиск необходимой информации;</p> <p>использование различных источников, включая электронные</p>	<p>опрос;</p> <p>выполнение практико-ориентированных заданий;</p> <p>контрольные работы по темам МДК.</p>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области документирования и оформления хозяйственных операций оценка эффективности и качества выполнения задач</p>	<p>Защита учебной практики в форме дифференцированного зачета.</p>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения</p>	<p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной	<p>работа на компьютерах в специальных программах</p>	

деятельности		
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	Поиск необходимой нормативно-правовой базы для решения конкретных задач	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
в г. Артеме  
(ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «ВВГУ» В Г. АРТЕМЕ)**

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**  
для проведения текущего контроля и промежуточной  
аттестации по профессиональному модулю  
*ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих,  
должностей служащих (Кассир)*

программы подготовки специалистов среднего  
звена  
**38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Форма обучения: *очная*

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю *ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих (Кассир)* в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «**Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 05 февраля 2018 г., № 69, примерной образовательной программой, рабочей программой учебной дисциплины.

Разработчик(и): *Лукашина Н.В., преподаватель*

Утверждена на заседании цикловой методической комиссии по профилю дисциплин экономики и управления, протокол № 1 от 02.09.2022 г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_  *Т.И.Забелина*  
*подпись*

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ 05 Освоение работ по должности служащего «Кассир»

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

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

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
ОК 01 ОК 02 ОК 03	31	– общие требования к бухгалтерскому учету кассовых операций;
ОК 04 ОК 09	32	– понятие наличного денежного оборота;
ОК 10 ОК 11	33	– понятие безналичного денежного оборота;
ПК 6.1 ПК 6.2	34	– формы первичных кассовых документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
ПК 6.3 ПК 6.4 ПК 6.5 ПК 6.6	35	– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
	36	– принципы и признаки группировки первичных кассовых документов;
	37	– порядок проведения таксировки и контировки первичных кассовых документов;
	38	– порядок составления регистров бухгалтерского учета;
	39	– правила и сроки хранения первичной кассовой документации;
	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;
	313	– принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;
	314	– классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
		содержанию, назначению и структуре;
	315	– два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;
	316	– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	317	– учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
	318	– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
	319	– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
	320	– правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
	У1	– принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
	У2	– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
	У3	– проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
	У4	– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
	У5	– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
	У6	– проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
	У7	– организовывать документооборот;
	У8	– разбираться в номенклатуре дел;
	У9	– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
	У10	– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

Код ОК, ПК	Код результата обучения	Наименование
	У11	– передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;
	У12	– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
	У13	– понимать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
	У14	– обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
	У15	– конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
	У16	– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
	У17	– проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
	У18	– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
	У19	– оформлять денежные и кассовые документы;
	У20	– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

### 3 Распределение типов контрольных заданий по элементам знаний и умений, контролируемых в процессе изучения

Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
МДК.06.01 Кассовые операции			
31-33 У1-У2	Тема 1.1. Основы построения наличного денежного оборота	<i>Собеседование (п. 5.1) Задача (п.5.2)</i>	<i>Тест (п.5.3)</i>
34-35 У3-У4	Тема 1.2 Основы построения безналичного денежного оборота	<i>Собеседование (п. 5.1) Задача (п.5.2)</i>	<i>Тест (п.5.3)</i>
36-37 У5-У6	Тема 1.3 Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке	<i>Собеседование (п. 5.1) Задача (п.5.2)</i>	<i>Тест (п.5.3)</i>

Код результата обучения	Содержание учебного материала (темы)	Вид оценочного средства	
		Текущий контроль	Промежуточная аттестация
38 У7-У8	Тема 1.4 Учет расчетов с подотчетными лицами	<i>Собеседование (п. 5.1) Задача (п.5.2)</i>	<i>Тест (п.5.3)</i>
39 У9	Тема 1.5 Документальное оформление кассовых операций	<i>Собеседование (п. 5.1) Задача (п.5.2)</i>	<i>Тест (п.5.3)</i>
310-311 У10	Тема 1.6 Документальное оформление операций по расчетному счету	<i>Собеседование (п. 5.1) Задача (п.5.2)</i>	<i>Тест (п.5.3)</i>
312 У11	Тема 1.7 Порядок инкассации денежной наличности	<i>Собеседование (п. 5.1) Задача (п.5.2)</i>	<i>Тест (п.5.3)</i>
313 У12	Тема 1.8 Лимит расчета остатка наличных денег в кассе	<i>Собеседование (п. 5.1) Задача (п.5.2)</i>	<i>Тест (п.5.3)</i>
314 У13	Тема 1.9 Контроль за движением наличных денежных средств	<i>Собеседование (п. 5.1) Задача (п.5.2)</i>	<i>Тест (п.5.3)</i>
315-316 У14-У15-18	Тема 1.10 Сводный учет кассовых операций	<i>Собеседование (п. 5.1) Задача (п.5.2)</i>	<i>Тест (п.5.3)</i>
317-320 У19-У20	Тема 1.11 Отчетность по учету движения денежных средств	<i>Собеседование (п. 5.1) Задача (п.5.2)</i>	<i>Тест (п.5.3)</i>

#### 4 Описание процедуры оценивания

Уровень образовательных достижений обучающихся по дисциплине оценивается по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (по бальной системе. Максимальная сумма баллов по дисциплине равна пяти баллам.) Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом.

#### Критерии оценивания устного ответа

(оценочные средства: собеседование)

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

**4 балла** - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий,



делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

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

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

### **Критерии оценивания письменной работы**

(оценочные средства: реферат, расчетно-графическая работа, в том числе выполненный в форме презентации, творческое задание)

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

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

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

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

### **Критерии оценивания тестового задания**

При использовании теста в качестве оценочного средства для проведения текущего контроля или промежуточной аттестации необходимо представить шкалу интервальных баллов, соответствующую итоговой оценке, а также критерии её выставления в привязке к четырех балльной системе, либо «зачтено», «не зачтено», напр

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
--------	----------------	---------------	--------------------------	----------------------------

Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%
-------------------------------	---------------	------------------	--------------	-----------

### Критерии выставления оценки студенту на зачете/ экзамене

(оценочные средства: устный опрос в форме ответов на вопросы билетов, устный опрос в форме собеседования, выполнение письменных разноуровневых задач и заданий, комплексная расчетно-графическая работа, творческое задание, кейс-задача, портфолио, проект и т.п.)

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика уровня освоения дисциплины
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на итоговом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на среднем уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже базового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

## 5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации

### МДК.06.01 Кассовые операции

#### 5.1 Вопросы для собеседования

##### Собеседование 1

1. Основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций.
2. Документирование и регистры бухгалтерского учета.

3. Проверка наличия в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
4. Группировка первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Таксировка и контировка первичных бухгалтерских документов.
5. Документооборот.
6. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
7. Пользователи бухгалтерского (финансового) учета.
8. Основные задачи бухгалтерского учета.
9. Номенклатуре дел.
10. Структура аппарата бухгалтерии.
11. Классификация объектов бухгалтерского учета.
12. Учетные регистры.
13. Передача первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив.
14. Передача первичных бухгалтерских документов в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.

### **Собеседование 2**

1. Отличительные черты финансового и управленческого учета?
2. Классификация счетов бухгалтерского учета?
3. Особенности формирования рабочего плана счетов?
4. Оптимальная организация рабочего плана счетов?
5. План счетов бухгалтерского учета, его разделы и система счетов.
6. Конструирование счетов в учетной политике организации для отражения имущества организации.
7. Формирование счетов бухгалтерского учета для финансового, управленческого и налогового учета.

### **Собеседование 3**

1. Каковы задачи учета денежных средств?
2. В чем состоят основополагающие принципы учета денежных средств?
3. Назовите основные нормативные документы, регулирующие учет денежных средств.
4. Расскажите об организации учета кассовой наличности.

5. Какие документы необходимы для открытия расчетного счета?
6. Назовите наиболее характерные хозяйственные операции по движению средств на расчетном счете.
7. Приведите состав текущих валютных операций и операций, связанных с движением капитала.
8. Дайте определение курсовых и суммовых разниц.
9. Какие наиболее характерные операции отражаются на прочих счетах в банках?
10. Правила учета кассовых операций в России;
11. Учет наличных средств юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (ИП);
12. Обработка отчета кассира, его брошюровка и нумерация;
13. Группировка банковских документов и обработка выписок банка.

#### **Собеседование 4**

1. Назначение сумм, которые выдаются подотчет.
2. Характеристика счета 71.
3. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами.
4. Состав и размер расходов, используемых на командировочные расходы.
5. Порядок заполнения авансового отчета.
6. Нормативное регулирование расчетов с подотчетными лицами.
7. Организация синтетического и аналитического учета расчетов с подотчетными лицами.
8. Порядок учета командировочных расходов.
9. Нормы суточных.
10. Порядок оформления авансового отчета.
- 1.

## **5.2 Задачи**

**Задача 1** Проверка первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая; Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; Составление ведомостей учета затрат (расходов), учетных регистров.

**Задача 2** Составьте рабочий план счетов бухгалтерского учета для организации ООО «Сириус»

Для составления рабочего плана счетов:



**Задача 3** Сальдо начальное по расчетному счету: 243.000 рублей; по кассе: 3.500 рублей. Лимит по кассе = 9.500 рублей. Определить сальдо на конец периода по кассе и расчетному счету. Указать оправдательные документы.

Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров. Проверка кассовых документов

Заполнение учетных регистров. Составление отчета кассира, журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

Выписки из расчетного счета, их обработка, составление журнала-ордера № 2 и ведомости № 2.

Журнал хозяйственных операций:

№	Содержание операции	Проводка		Сумма	Оправдательный документ
		Дт	Кт		
1	Получены денежные средства в кассу от покупателей			60000	
2	Сданы денежные средства из кассы инкассаторам			55000	
3	Получены денежные средства от инкассаторов на расчетный счет			55000	
4	Оплачен счет поставщика с расчетного счета			97000	
5	Оплачен налог на прибыль с расчетного счета			60000	
6	Получены денежные средства с расчетного счета в кассу для выдачи зарплаты			110000	
7	Выдана зарплата из кассы			109400	
8	Возвращены на расчетный счет денежные средства, оставшиеся после выдачи зарплаты			600	
9	Выданы денежные средства из кассы подотчетному лицу для покупки канцелярии			1200	
10	Возвращен в кассу неиспользованный остаток подотчетной суммы			150	
11	Списана с расчетного счета комиссия банка за расчетное обслуживание			500	
12	Сняты денежные средства в кассу с расчетного счета для хозяйственных нужд			17000	
13	Получены неиспользованные денежные средства из кассы на расчетный счет			15000	
14	Оплачен с расчетного счета краткосрочный кредит			8000	
15	Перечислены денежные средства с расчетного счета на открытие аккредитива			5000	

**Задача 4** По приказу генерального директора организации "Альфа", расположенной в г. Москве, менеджер П.Р. Михайлов направлен в командировку в г. Краснодар. Цель командировки - заключение договора поставки товара с местной кондитерской фабрикой.

Положением о командировках, действующим в организации "Альфа", суточные установлены в размере 700 руб. в день.

Из кассы организации П.Р. Михайлову было выдано 12 000 руб. (в счет оплаты расходов на проезд, по найму жилого помещения и оплаты суточных).

Согласно отметкам в командировочном удостоверении:

- дата выбытия из г. Москвы - 5 августа;
- дата прибытия в г. Краснодар - 5 августа;
- дата выбытия из г. Краснодара - 8 августа;
- дата прибытия в г. Москву - 8 августа.

Авансовый отчет по произведенным расходам представлен П.Р. Михайловым в бухгалтерию и утвержден генеральным директором 10 августа.

Статья расходов	Сумма	Подтверждающий документ
Проезд по маршруту Москва - Краснодар - Москва	6000 руб.	Авиабилет
Проживание в гостинице "Центральная"	2000 руб.	Чек ККТ, счет гостиницы
Суточные		Положение о командировках
Расходы на проезд в аэропорт и из аэропорта	1000 руб.	Чек ККТ

### Решение

В бухгалтерском учете бухгалтеру организации "Альфа" нужно сделать следующие записи.

Содержание операций	Дебет	Кредит	Сумма, руб.	Первичный документ
Бухгалтерские записи на день выдачи средств под отчет 4 августа				
Выданы из кассы П.Р. Михайлову денежные средства на командировочные расходы				Приказ о направлении работника в командировку, Расходный кассовый ордер
Бухгалтерские записи на день утверждения авансового отчета 10 августа				
Списаны расходы работника по командировке:				Авансовый отчет
Возвращен в кассу неиспользованный остаток подотчетных средств				Авансовый отчет, Приходный кассовый ордер

По условиям задачи составить расходный и приходный кассовые ордера, авансовый отчет.

## Задачи 5

### 5.3 Промежуточная аттестация по дисциплине

#### Тестовые задания к экзамену

1. Первичное наблюдение осуществляется с целью
  - 1) контроля и анализа хозяйственной деятельности
  - 2) производства записей в системе счетов бухгалтерского учета
  - 3) последующей обработки наблюдаемых фактов в информационные показатели

4) составления первичных документов

2. Под документооборотом понимается

- 1) общее количество поступивших в организацию документов
- 2) движение документов от составления до регистрации в учетных регистрах
- 3) движение документов от момента составления (получения) до передачи в архив
- 4) движение документов от момента составления (получения) подразделением организации до передачи в бухгалтерию

3. К обязательным реквизитам первичных документов относятся (многовариантный ответ)

- 1) название документа
- 2) статьи затрат
- 3) номер
- 4) подпись
- 5) наименование регистров
- 6) дата составления, время действия
- 7) измерители операций

4. Документы можно классифицировать по таким признакам, как (многовариантный ответ)

- 1) назначение
- 2) способ охвата операций
- 3) отношение к балансу
- 4) способ и место составления
- 5) строение и структура

5. Документы распорядительные отражают

- 1) факт совершения хозяйственной операции
- 2) правильность подсчета стоимостных показателей
- 3) разрешение (приказ) на совершение хозяйственной операции
- 4) факт проверки наличия имущества организации

6. Документы оправдательные отражают

- 1) факт совершения хозяйственной операции
- 2) разрешение на совершение хозяйственной операции
- 3) информацию, подготовленную для переноса в учетные регистры
- 4) правильность подсчета стоимостных показателей

7. Для осуществления бухгалтерских записей основанием являются документы

- 1) оправдательные
- 2) распорядительные
- 3) бухгалтерского оформления
- 4) накопительные

8. Документы по способу составления подразделяются на

- 1) разовые и накопительные
- 2) машинные и ручные
- 3) комбинированные и бухгалтерского оформления
- 4) первичные и сводные

9. Документы при поступлении в бухгалтерию подвергаются проверке (многовариантный ответ)

- 1) арифметической



- 2) плановой
- 3) формальной
- 4) внезапной
- 5) по существу отражаемых операций.

10. Формальная проверка документов - это проверка

- 1) полноты и правильности заполнения реквизитов
- 2) правильности подсчета стоимостных показателей
- 3) законности совершения операций
- 4) правильности их оформления

11. В беспорядочном порядке с расчетного счета производятся платежи (многовариантный ответ)

- 1) по налогам
- 2) поставщикам за продукцию
- 3) по исполнительным листам
- 4) по процентам за кредит
- 5) по страховым взносам
- 6) по оплате труда

12. Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 «Расчетные счета» на основании

- 1) первичных документов
- 2) выписок банка
- 3) первичных документов и выписок банка
- 4) учетных регистров

13. Для учета денежных средств, переданных инкассаторам для зачисления на расчетный счет организации в банке, используется счет

- 1) 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы»
- 2) 55 «Специальные счета в банках»
- 3) 006 «Бланки строгой отчетности»
- 4) 57 «Переводы в пути»

14. Денежные средства для выплаты заработной платы могут храниться в кассе в течение:

- 1) 1 дня
- 2) 5 дней
- 3) 3 дней
- 4) 10 дней

15. Информация о движении денежных средств в кассе обобщается в

- 1) приходных кассовых ордерах
- 2) расходных кассовых ордерах
- 3) журнале-ордере № 1
- 4) ведомость № 1
- 5) кассовой книге

16. Учет наличия и движения денежных документов осуществляется на счете

- 1) 50 «Касса»
- 2) 51 «Расчетные счета»
- 3) 55 «Специальные счета в банках»
- 4) 57 «Переводы в пути»

17. Продажа продукции за наличный расчет отражается записью

- 1) Дт 51 «Расчетные счета» - Кт 90 «Продажи»
- 2) Дт 50 «Касса» - Кт 90 «Продажи»
- 3) Дт 62 «Расчеты с покупателями» - Кт 90 «Продажи»
- 4) Дт 90 «Продажи» - Кт 50 «Касса»

18. Возврат в кассу ранее выданных авансов отражается записью

- 1) Дт 50 «Касса» - Кт 90 «Продажи»
- 2) Дт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» - Кт 50 «Касса»
- 3) Дт 50 «Касса» - Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами»
- 4) Дт 50 «Касса» - Кт 90 «Продажи»

19. Основанием для перечисления денежных средств с одного расчетного счета на другой при распоряжении владельца является

- 1) чек
- 2) платежное требование
- 3) платежное поручение
- 4) аккредитив
- 5) инкассовое поручение

20. Учет аккредитивов, чековых книжек, депозитных счетов ведется на счете

- 1) 50 «Касса»
- 2) 55 «Специальные счета»
- 3) 52 «Валютные счета»
- 4) 51 «Расчетный счет»