

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Московский промышленно-экономический колледж

«Утверждаю»

Директор колледжа

Н. Ф. Ляужева Н.Ф. Ляужева

31 августа 2020 г.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

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

(код и наименование профессионального модуля)

образовательной программы среднего профессионального образования-
подготовки специалистов среднего звена

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

код

специальность

Квалификация: Бухгалтер

Наименование квалификации в соответствии с ФГОС СПО

Образовательная база подготовки: основное общее образование

(основное общее образование, среднее общее образование)

Форма обучения: очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Москва

2020

Комплект оценочных средств разработан на основе
Федерального государственного образовательного
стандарта среднего профессионального образования по
специальности СПО 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям) утвержденного
Министерством образования и науки РФ №69 от 5
февраля 2018 г. для квалификации бухгалтер

Уровень подготовки – базовый, программы профессионального модуля
«ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета актива организации»

Разработчик: _____ Панкратова Ольга Юрьевна _____

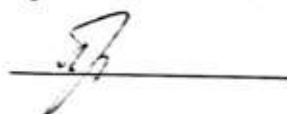
ФНО, преподаватель ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Одобрено на заседании цикловой методической комиссии

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Протокол № 1 от «31» августа 2010 г.

Председатель цикловой методической комиссии

 /Попова Н.И./

Паспорт оценочных средств
по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

№	Контролируемые разделы, темы, модули	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
			Тестовые задания	Другие оценочные средства	
				Вид	Количество
1	Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	ОК 01- ОК05, ОК 09-ОК11 ПК1.1,ПК1.3.	38	Комплект контрольных вопросов Лабораторные работы	1 3
2	Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	ОК 01- ОК05, ОК 09-ОК11 ПК1.1, ПК2.2,ПК2.4.	40	Комплект контрольных вопросов Лабораторные работы	1 5
3	Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	ОК 01- ОК05, ОК 09-ОК11 , ПК2.1, ПК2.2,ПК1.3.		Комплект контрольных вопросов Лабораторные работы	1 1
4	Тема 4. Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	ОК 01- ОК05, ОК 09-ОК11 ПК1.1, ПК1.3,ПК2.4.	30	Комплект контрольных вопросов Лабораторные работы	1 2
5	Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	ОК 01- ОК05, ОК 09-ОК11 ПК2.3,ПК2.4, ПК 2.6.,ПК2.7		Комплект контрольных вопросов Контрольная работа Лабораторные работы	1 1 3
	ИТОГО		108	Комплект контрольных вопросов Тестовое задание Контрольная работа Лабораторные работы	5 27 1 14

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Формы контроля	Проверяемые ОК,У,З	Формы контроля	Проверяемые ОК,У,З
Раздел 1 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета актива организации				
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Тестирование Лабораторные работы Устный опрос	ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 , ПК1.1,ПК1.3. 31-36 ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 , ПК1.1,ПК1.3. У11-У14, 31-36	Дифзачет Квалификационный экзамен	ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 ПК1.1,ПК1.3. У11-У14, 31-36
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Тестирование Лабораторные работы Устный опрос	ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 У1-У10 ПК1.1, ПК2.2,ПК2.4. ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 ,ПК1.1, ПК2.2,ПК2.4. У1-У10, 35 – 310	Дифзачет Квалификационный экзамен	ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 ПК2.2,ПК2.4. У1-У10, 35 – 310
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Лабораторные работы Устный опрос	ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК У1 ПК2.1, ПК2.2,ПК1.3. ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 , ПК2.1, ПК2.2,ПК1.3. У1, 31	Дифзачет Квалификационный экзамен	ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 ПК2.1,ПК1.3.ПК2.2 У1, 31
Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	Тестирование Лабораторные работы Устный опрос	ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 У1, У2,У3 ПК1.1, ПК1.3,ПК2.4. ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 ,ПК1.1, ПК1.3,ПК2.4. У1, У2,У3 338	Дифзачет Квалификационный экзамен	ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 ПК1.3,ПК2.4,ПК1.1 У1, У2,У3 338
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Лабораторные работы Устный опрос	ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 ПК2.3,ПК2.4, У11-У14 ПК 2.6.,ПК 2.7 ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 ПК2.3,ПК2.4, ПК 2.6.,ПК 2.7 У11-У14, 311 – 315	Дифзачет Квалификационный экзамен	ОК 01- ОК 05,ОК 09-ОК 11 ПК2.3,ПК2.4, ПК 2.6.,ПК 2.7 У11-У14, 311 – 315

--	--	--	--	--

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
**Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)**

Комплект вопросов к устному опросу

Устный опрос по теме 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Комплект контрольных вопросов

1. Перечислите унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций
3. Назовите требования охраны труда перед началом работы;
4. Назовите требования охраны труда во время работы;
5. Назовите требования охраны труда в аварийных ситуациях.
6. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
7. Может ли кассовые операции вести руководитель?
8. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
9. В каких случаях назначается старший кассир?

Устный опрос по теме 2. Организация кассовой работы экономического субъекта

Комплект контрольных вопросов

1. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
2. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
3. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в
4. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
5. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
6. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
7. Сколько лет хранятся кассовые документы?
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. Кем подписывается приходный кассовый ордер?

Устный опрос по теме 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

Комплект контрольных вопросов

1. Что такое инкассация денежных средств?
2. Как осуществляется сдача инкассаторам денежной наличности?
3. Какие документы должен предъявить инкассатор при получении им инкассаторской сумки?
4. Что должен проверить инкассатор при получении инкассаторской сумки?
5. Каков порядок доставки ценностей в организацию?
6. Каковы действия при обнаружении в момент приема банковских ценностей дефектов упаковки?
7. Каков порядок отправки банковских ценностей через инкассаторов?

8. Как осуществляется прием банковских ценностей кредитными организациями после окончания операционного дня?
9. Какие данные предоставляются при опломбировании сумки с денежной наличностью?

Устный опрос по теме 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Комплект контрольных вопросов

1. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
2. Каков порядок выдачи кассового чека?
3. .Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
4. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
5. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?
6. Как составляется X-отчет?
7. Как составляется Z- отчет?

Устный опрос по теме 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Комплект контрольных вопросов

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?

Критерии оценивания устных ответов студентов

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Оценка «5» ставится, если:

- 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «4» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «3» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
**Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)**

Комплект тестов

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

Вариант 1

- 1) Выдача денег из кассы на командировочные расходы сопровождается проводкой
 - a) Д44 К 50
 - b) Д70 К 50
 - c) Д71 К50

- 2) Имеют ли право предприятия задерживать свыше трех дней в кассе наличные деньги сверх установленного банком лимита
 - a) Не имеют право
 - b) Могут только для оплаты труда
 - c) Могут в любом случае

- 3) Выдача депонированной заработной платы из кассы отражается проводной
 - a) Д70 К50
 - b) Д71 К50
 - c) Д76 К50

- 4) Все выдачи и поступления денег в главную кассу оформляются
 - a) В книге кассира
 - b) В кассовой книге
 - c) В главной книге

- 5) Отчет кассира оформляется
 - a) В 1 экземпляре
 - b) В 2 экземпляре
 - c) В 3 экземплярах

- 6) При сдаче денег в банк через инкассатора выписывается:
 - a) Сопроводительная ведомость
 - b) Расходный кассовый ордер
 - c) Препроводительная ведомость

- 7) Поступление денег в кассу от подотчетных лиц оформляется проводной
 - a) Д50 К70
 - b) Д50 К71
 - c) Д50 К76

- 8) Прием наличных денег в кассу предприятия оформляется:
 - a) Актом о принятии денежных средств
 - b) Расходным кассовым ордером
 - c) Приходным кассовым ордером

- 9) Расходный кассовый ордер подписывает:
- Человек получивший деньги
 - Руководитель, главный бухгалтер
 - Руководитель, главный бухгалтер и старший кассир
- 10) Отразить операцию «Сдана выручка» на расчетный счет
- Д50-К51;
 - Д51-К50;
 - Д60-К51;
- 11) Контроль за правильным ведением кассовой книги, возлагаемая на:
- Главного бухгалтера
 - Директора предприятия
 - кассира
- 12) Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводной
- Д 73 К50
 - Д 70 К50
 - Д 91 К50
- 13) Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию
- Один раз в месяц
 - В конце недели
 - В конце рабочего дня ежедневно
- 14) Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры
- Остаются в кассовой книге в случае подсчетов или неоговоренных исправлений на первом экземпляре
 - Должны быть отрывными и служат для отчета кассира
 - Должны быть отправленными отрывными их в учреждение банка
- 15) Приходные кассовые ордера выписываются
- Бухгалтер
 - Кассир
 - Кассир- операционист
- 16) Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги
- В пределах лимита, установленного законом РФ
 - В пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководителем предприятия
 - В пределах лимита, установленного руководителя предприятия
- 17) Расходный кассовый ордер выписывается
- В двух экземплярах
 - В трех экземплярах
 - В одном экземплярах
- 18) На предприятии кассовая книга может быть
- Одна
 - Две
 - Может не быть
- 19) Оприходование выручки в кассе от реализации продукции отражается проводкой
- Д50 К51
 - Д50 К41
 - Д50 К90

Вариант 2

1.Получены от поставщика телефонные аппараты:

- Д 10 К 75
- Д 10 К 60

с) Д 60 К 10

2. От подотчётного лица получены канцелярские товары:

а) Д 10 К 71

б) Д 10 К 75

с) Д 71 К 10

3. Списана из производства на склад готовая продукция:

а) Д 20 К 43

б) Д 20 К 10

с) Д 43 К 20

4. Перечислены деньги поставщику за телефонные аппараты:

а) Д 51 К 62

б) Д 10 К 60

с) Д 60 К 51

5. Выплачены дивиденды учредителям:

а) Д 75 К 51

б) Д 51 К 75

с) Д 76 К 51

6. Погашен краткосрочный кредит банка:

а) Д 66 К 51

б) Д 67 К 51

с) Д 51 К 66

7. Покрыт убыток за счёт средств резервного капитала:

а) Д 99 К 82

б) Д 82 К 99

с) Д 83 К 99

8. Увеличен уставный капитал за счёт средств учредителей:

а) Д 83 К 80

б) Д 75 К 80

с) Д 80 К 75

9. Выплачена заработная плата:

а) Д 20 К 70

б) Д 70 К 50

с) Д 71 К 50

10. Перечислены налоги в бюджет:

а) Д 68 К 51

б) Д 69 К 51

с) Д 51 К 68

11. Погашена дебиторская задолженность:

а) Д 76 К 51

б) Д 51 К 75

с) Д 51 К 76

12. В кассу поступили деньги с расчётного счёта:

а) Д 51 К 50

b) Д 50 К 51

с) Д 50 К 62

13). Выданы деньги под отчёт:

a) Д 71 К 50

b) Д 70 К 50

с) Д 50 К 71

14. Получены валютные средства от учредителей:

a) Д 51 К 76

b) Д 52 К 75

с) Д 75 К 52

15. Отпущены материалы на выполнение работ:

a) Д 20 К 10

b) Д 10 К 20

с) Д 60 К 10

16. Проводка Д 51 К 66 означает:

a) Поступили деньги от поставщика;

b) Получен краткосрочный кредит;

с) Погашен краткосрочный кредит.

17. Проводка Д 52 К 50 означает:

a) Получена наличная валюта в кассу;

b) Погашена задолженность валютой;

с) Из кассы наличная валюта поступила в банк.

18. Проводка Д 69 К 51 означает:

a) Перечислены налоги в бюджет;

b) Погашена задолженность по социальному страхованию;

с) Начислены взносы по социальному страхованию.

19. Проводка Д 51 К 62 означает:

a) Получена задолженность от поставщиков;

b) Возвращены деньги покупателям;

с) Поступили деньги от покупателей.

Ключ к тесту по теме: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

1 вариант	2 вариант
1с,2б,3с,4с,5б,6с,7б,8с,9с,10б,11с,12с,13с, 14б,15а,16б,17с,18а,19с	1б,2а,3с,4с,5а,6а,7б,8б,9б,10а,11а,12б,13а,14б, 15а,16б,17с,18б,19с

Критерии оценок тестовой работы

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он выполнил правильно 18, 19, 20 тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил правильно 14, 15, 16, 17 тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил правильно 11, 12, 13 тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил правильно меньше 11 тестовых заданий.

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта
Вариант 1

1. На основании каких документов осуществляются записи в журнал-ордере №1...
 - a) приходные и расходные кассовые ордера;
 - b) кассовая книга;
 - c) группировочные ведомости;
 - d) отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним документы.
2. Счет 50 «Касса» является...
 - a) активным;
 - b) пассивным;
 - c) активно-пассивным;
3. Сколько субсчетов на счете 50 «Касса».....
 - a) 1;
 - b) 2;
 - c) 3;
 - d) 4.
4. В журнал-ордере №1 отражаются...
 - a) дебетовые обороты по счету 50;
 - b) кредитовые обороты по счету 50;
 - c) дебетовые обороты по счету 51;
 - d) кредитовые обороты по счету 51.
5. В ведомости №1 отражаются...
 - a) дебетовые обороты по счету 50;
 - b) кредитовые обороты по счету 50;
 - d) дебетовые обороты по счету 51;
 - c) кредитовые обороты по счету 51.
6. Счет 51 «Расчетные счета» являются...
 - a) активным;
 - b) пассивным;
 - c) активно-пассивным;
7. В журнал-ордере №2 отражаются.....
 - a) дебетовые обороты по счету 51;
 - b) кредитовые обороты по счету 51;
 - c) остатки на начало месяца по счету 51
 - d) остатки на конец месяца по счету 51
8. Номер расчетного счета организации состоит из...
 - a) 15 цифр;
 - b) 16 цифр;
 - c) 18 цифр;
 - d) 20 цифр.
9. На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей...

- a) Д 51, К 60;
- b) Д 51, К 62;
- c) Д 62, К 51;
- d) Д 51, К 66.

10.С расчетного счета получены наличные деньги в кассу на выдачу зарплаты...

- a) Д 51, К 50;
- b) Д 51, К 55;
- c) Д 50, К 51;
- d) Д 50, К 55;

11).Отразить операцию «Сдана выручка» на расчетный счет:

- a)Д50-К51;
- b)Д51-К50;
- c)Д60-К51;

12) Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагаемая на:

- a)Главного бухгалтера
- b)Директора предприятия
- c)кассира

13)Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводной

- a)Д 73 К50
- b)Д 70 К50
- c)Д 91 К50

14)Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию

- a)Один раз в месяц
- b)В конце недели
- c)В конце рабочего дня ежедневно

15)Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры

- a)Остаются в кассовой книге в случае подсчетах или неоговоренных исправлений на первом экземпляре
- b)Должны быть отрывными и служат для отчета кассира
- c)Должны быть отправленными отрывными их в учреждение банка

16)Приходные кассовые ордера выписываются

- a)Бухгалтер
- b)Кассир
- c)Кассир операционист

17)Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги

- a)В пределах лимита, установленного законом РФ
- b)В пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководителем предприятия
- c)В пределах лимита, установленного руководителя предприятия

18.Расходный кассовый ордер выписывается

- a)В двух экземплярах
- b)В трех экземплярах
- c)В одном экземплярах

19)На предприятии кассовая книга может быть

- a)Одна

- b) Две
- с) Может не быть

20) Оприходование выручки в кассе от реализации товаров отражается проводкой

- a) Д50 К51
- b) Д50 К41
- с) Д50 К90

Вариант 2

1) Выдача денег из кассы на командировочные расходы сопровождается проводкой

- d) Д44 К 50
- e) Д70 К 50
- f) Д71 К50

2) Имеют ли право предприятия задерживать свыше трех дней в кассе наличные деньги сверх установленного банком лимита

- d) Не имеют право
- e) Могут только для оплаты труда
- f) Могут в любом случае

3) Выдача депонированной заработной платы из кассы отражается проводкой

- d) Д70 К50
- e) Д71 К50
- f) Д76 К50

4) Все выдачи и поступления денег в главную кассу оформляются

- d) В книге кассира
- e) В кассовой книге
- f) В главной книге

5) Отчет кассира оформляется

- d) В 1 экземпляре
- e) В 2 экземпляре
- f) В 3 экземплярах

6) При сдаче денег в банк через инкассатора выписывается:

- d) Сопроводительная ведомость
- e) Расходный кассовый ордер
- f) Препроводительная ведомость

7) Поступление денег в кассу от подотчетных лиц оформляется проводкой

- d) Д50 К70
- e) Д50 К71
- f) Д50 К76

8) Прием наличных денег в кассу предприятия оформляется:

- d) Актом о принятии денежных средств
- e) Расходным кассовым ордером
- f) Приходным кассовым ордером

9) Расходный кассовый ордер подписывает:

- d) Человек получивший деньги
 - e) Руководитель, главный бухгалтер
 - f) Руководитель, главный бухгалтер и старший кассир
- 10) Отразить операцию «Перечислены деньги в кассу с расчетного счета»
- d) Д50-К51;
 - e) Д51-К50;
 - f) Д60-К51;
- 11) Контроль за правильным ведением кассовой книги, возлагаемая на:
- d) Главного бухгалтера
 - e) Директора предприятия
 - f) кассира
- 12) Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводной
- d) Д 73 К50
 - e) Д 70 К50
 - f) Д 91 К50
- 13) Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию
- d) Один раз в месяц
 - e) В конце недели
 - f) В конце рабочего дня ежедневно
- 14) Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры
- d) Остаются в кассовой книге в случае подсчетах или неоговоренных исправлений на первом экземпляре
 - e) Должны быть отрывными и служат для отчета кассира
 - f) Должны быть отправленными отрывными их в учреждение банка
- 15) На основании каких документов осуществляются записи в журнал-ордере №1...
- a) приходные и расходные кассовые ордера;
 - b) кассовая книга;
 - c) группировочные ведомости;
- 16) Счет 50 «Касса» является...
- a) активным;
 - b) пассивным;
 - c) активно-пассивным;
- 17) Сколько субсчетов на счете 50 «Касса».....
- a) 1;
 - b) 2;
 - c) 3;
- 18) В журнал-ордере №1 отражаются...
- a) дебетовые обороты по счету 50;
 - b) кредитовые обороты по счету 50;
 - c) дебетовые обороты по счету 51;
 - d) кредитовые обороты по счету 51.
- 19) Приходные кассовые ордера выписываются
- d) Бухгалтер
 - e) Кассир
 - f) Кассир- операционист
- 20) На предприятии кассовая книга может быть
- a) Одна
 - b) Две

с) Может не быть

Ключ к тесту по теме: Учет денежных средств в кассе, на расчетных и специальных счетах в банке

1Вариант	2Вариант
1с,2а,3а,4б,5а,6а,7б,8д,9б,10б,11б,12а,13с, 14с,15б,16а,17б,18с,19а,20с	1f,2d,3f,4е,5е,6f,7е,8f,9е,10d,11d,12f,13f, 14f,15с,16а,17а,18b,19а,20а

Критерии оценок тестовой работы

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он выполнил правильно 18, 19, 20 тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил правильно 14, 15, 16, 17 тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил правильно 11, 12, 13 тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил правильно меньше 11 тестовых заданий.

Тема4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)

Вариант 1

1 Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:

- а)Допускается
- б)Допускается в случае не существенности операции
- с)Не допускается

2 Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?

- а)Да
- б)Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста
- с)Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

3 В Журнале кассира - операциониста исправления

- а)Допускаются
- б)Допускаются, если они внесены кассиром
- с)Не допускаются

4 Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:

- а)Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
- б)Срока возможного полезного использования данных документов
- с)Срока, не превышающего десятилетнего рубежа

5 Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?

- а)Нет, не может
- б)Да, имеет право
- с)Руководитель имеет право решить как заключить договор

6 Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:

- а)Может, если объем работ не большой
- б)Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
- с)Не может, так как является заинтересованным лицом

7 Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:

- а)Не может, так как формы стандартизированы
- б)Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля
- с)Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией

8 Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:

- а) По мере поступления
 - б) В хронологическом порядке
 - с) В произвольном порядке
- 9 В каком документе, как правило, утверждается график документооборота?
- а) В приказе об учетной политике
 - б) В распоряжении бухгалтера
 - с) В трудовом договоре с кассиром
- 10 Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?
- а) Нет, не может
 - б) Может
 - с) Может, только если эта была депонированная зарплата
- 11 Записи в первичных кассовых документах должны производиться:
- а) Только чернилами
 - б) Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин
 - с) Всеми перечисленными способами
- 12 Что Вы понимаете под социальной коммуникацией?
- а) Передача информации, идей, эмоций посредством слов событие, которое связывает отдельные части социальных систем друг с другом
 - б) Передача информации происшествия, которое связывает отдельные части пострадавших друг с другом
 - с) Передача информации, идей, эмоций посредством знаков, символов процесс, который связывает отдельные части социальных систем друг с другом
- 13 Какие свойства, по-вашему, имеет такое качество человека, как внимание?
- а) Устойчивость, сосредоточенность, объем
 - б) Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем
 - с) Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем
- 14 Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными?
- а) Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение
 - б) Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание
 - с) Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание
- 15 Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:
- В течение пяти дней с момента их составления
 - В течение трех дней с момента их составления
 - Только в день их составления

Вариант 2

- 1 Сроки отчета на предприятии по денежным средствам, выданным под отчет на командировку, определяется:
- а) Кассиром
 - б) Руководителем организации
 - с) Порядком ведения кассовых операций
- 2 БО-3 - применяется при:
- а) Оказания услуг, требующих выполнения большого объема работ с использованием значительного количества комплектующих материалов или изделий (крупный ремонт автотранспорта, квартир, домов, строительство)
 - б) Техническом обслуживании или мелком ремонте бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и приборов, автотранспортных средств, ремонте и изготовлении металлоизделий
 - с) оформлении заказов в фотографиях, стирке белья, выдачи напрокат предметов почасового пользования, а также всех видов ремонтных работ, не требующих затрат материалов
- 3 Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины должны быть:
- а) Привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
 - б) Незамедлительно уволены
 - с) Подвергнуты штрафным взысканиям
- 4 Наличные деньги могут быть сданы:
- а) В дневные кассы банков

б) Вечерние кассы банков

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

5 Заказ на оказание услуги (выполнение работы) оформляется:

а) Справкой-счетом

б) Договором (квитанцией) или иным документом установленной формы

с) Может вообще не оформляться

6 В процессе выполнения заказа, производитель услуг составляет:

- Один экземпляр формы БО-1

- Два экземпляра формы БО-1

+ Три экземпляра формы БО-1

6 Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:

а) По усмотрению руководителя

б) По усмотрению главного бухгалтера

с) На цели, указанные в чеке

7 Банки проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций:

а) Систематически

б) Выборочно

с) Ежегодно

8 Могут ли заказы оформляться путем выдачи жетона:

а) Могут

б) Не могут

с) Могут, если у предприятия есть необходимое разрешение

9 Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае:

а) Оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности

б) При продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг в отдаленных и труднодоступных местностях, указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта РФ;

с) Отсутствия в штате должности кассира

д) Наличия в штате организации не более 3 человек

10 Рассмотрением наложения штрафных санкций по результатам банковской проверки выявленных нарушений порядка работы с денежной наличностью юридических лиц занимается:

а) Органы налоговой службы

б) Органы МВД РФ

с) Министерство Финансов РФ

11 Налоговые органы обязаны рассмотреть дело об административном взыскании по факту нарушения порядка работы с денежной наличностью с момента получения документов в течении:

а) Месячного срока

б) Пятнадцатидневного срока

с) Двухмесячного срока

12 Капитальными наружными стенами, перекрытиями, перегородками, которыми оборудуется кассовое помещение, считаются такие, которые выполнены из кирпичной или каменной кладки толщиной не менее:

а) 500 мм

б) 300 мм

с) 1000 мм

13 Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах:

а) Обязаны

б) Не обязаны

с) Не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре

14 Требуется ли наличие ККМ при продаже газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов:

а) Не требуется так, как процент газет и журналов составляет более 50 процентов

б) Требуется так, как торговля газетами и журналами предполагает расчет с населением наличными денежными средствами

с) Требуется так, как розничная торговля газетами без применения ККМ запрещена законом

15 Если по вине материально ответственного лица, с которым был заключен договор о полной материальной ответственности, произошла пропажа наличных денежных средств, то организация имеет право:

а) Потребовать немедленного погашения стоимости пропажи в полном объеме

б) Ежемесячно удерживать не более 50% из заработной платы сотрудника вплоть до полного погашения задолженности

с) Потребовать от сотрудника погашения задолженности личным имуществом

Ключ к тесту по теме: Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

1 вариант	2 вариант
1с,2а,3б,4а5а6а7а8б9а10б11с12с13с14б15с	1б,2с,3а,4с,5б,6с,7а,8а,9аb,10а,11с,12а,13а14а15б

Критерии оценок тестовой работы

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он выполнил правильно 13, 14, 15 тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он выполнил правильно 9, 10, 11, 12 тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил правильно 6, 7, 8 тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он выполнил правильно меньше 6 тестовых заданий.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Московский промышленно-экономический колледж

(МПЭК)

Контрольная работа

Тема: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Проверяемые компетенции: ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11;

ПК1.1,ПК1.3.

Вариант 1

Задание 1.

Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	43 000-00
3	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
4	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

Задание 2.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Отпущено со склада в производство материалы	30 000 -00		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	220 000		
3	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	56 000		
4	Получены деньги на заработную плату	155 500		
5	Выдана из кассы заработная плата	155 500		
6	Из производства поступила готовая	650 000		

	продукция			
7	Перечислено с расчетного счета НДС	56 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	800 000		

Вариант 2

Задание 1.

Нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток средств составил 456 00 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	На увеличение	130 000
2	На уменьшение	385 000
3	На увеличение	44 000
4	На уменьшение	87 000
5	На увеличение	613 000

Задание 2.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Выдано подотчетному лицу	50 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	873 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
4	Получены деньги на заработную плату	850 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	850 000		
6	От поставщика поступили материалы	350 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	350 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	900 000		

Вариант 3

Задание 1.

Необходимо: нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток средств на начало января составил 670 000 руб.

В течение месяца произошли операции:

№	Содержание операции	сумма
---	---------------------	-------

1	Поступили	400 000
2	Израсходованы	500 000
3	Поступили	607 000
4	Перечислили	200 000
5	Поступили	380 000

Задание 2.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца на предприятии произошли следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	От поставщиков поступили материалы	67 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	86 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
	Удержан из зарплаты налог на доходы физических лиц	8450		
4	Получены деньги на заработную плату	74 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	74 000		
6	От поставщика поступили материалы	150 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	150 000		
8	Перечислены с расчетного счета страховые взносы	?		

Вариант 4

Задание 1.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№	Содержание операции	сумма	Дебет	Кредит
1	Выдано подотчетному лицу	50 000		
2	Начислена заработная плата рабочим основного производства	873 000		
3	Начислены страховые взносы 30%	?		
4	Получены деньги на заработную плату	850 000		
5	Выдана из кассы заработная плата	850 000		
6	От поставщика поступили материалы	350 000		
7	Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы	350 000		
8	Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета	900 000		

Задание 2.

Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№	Содержание операции	сумма
1	Поступило в кассу	40 000-00
2	Выдано из кассы	25 000-00
3	Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы	45 000-00
3	Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты	185 000-00
4	Выдана из кассы заработная плата	158 000-00

Критерии оценки контрольной работы:

1. Оценка «отлично» ставится при выполнении двух заданий без ошибок.
2. Оценка «хорошо» ставится при выполнении двух заданий с незначительными ошибками.
3. Оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении только одного задания или двух заданий с существенными ошибками.
4. Во всех других случаях ставится оценка «неудовлетворительно».

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
**Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)**

Лабораторная работа № 1

**Тема: Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.
Изучение изменений в учете кассовых операций**

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
- Выработка умения у учащихся работать с нормативными документами.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1,ПК1.3.

Оснащение практического задания:

- Задание для отработки практической работы.
- Нормативные документы: Указания от 11 марта 2014 г. № 3210-У порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Какой документ регламентирует порядок ведения кассовых операций в РФ.
- Какие организации относятся к субъектам малого предпринимательства.
- На основании Указания от 11 марта 2014 г. № 3210-У порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства дополните следующие фразы:

- 1 Указание определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами... и субъектами малого предпринимательства.
- 2 Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их перерасчет,...(далее – лимит остатка наличных денег).
- 3 Юридическое лицо самостоятельно определяет... денег.
- 4 Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения,... подразделением.
- 5 Накопление юридическим лицом наличных денег в кассе... кассовых операций.
- 6 Индивидуальные предприниматели.... Могут не устанавливать.
- 7 Уполномоченный представитель обособленного подразделения может в порядке, ...счет юридического лица.
- 8 Кассовые операции ведутся в кассе кассовым... под роспись.
- 9 При наличии у юридического лица, индивидуального... старшего кассира.
- 10 Кассовые операции оформляются приходными.... (далее –кассовые документы).
- 11Кассовые документы могут оформляться по окончании ... с использованием электронных средств платежа.

- 12 Кассовые документы оформляются:
Главным бухгалтером;
Бухгалтером ...
.... (при отсутствии главного бухгалтера).
- 13 Кассовые документы подписываются ... подписываются руководителем.
- 14 Кассир снабжается печатью (штампом), ... на бумажном носителе.
- 15 При наличии старшего кассира операции ... сумм передаваемых наличных денег.
- 16 Записи в кассовой книге 0310004 ... ,выданные наличные деньги.
- 17 В конце рабочего дня ... в кассовой книге 0310004 подписью.
- 18 Записи в кассовой книге 0310004 сверяются... указанную сверку.
- 19 Если индивидуальные предприниматели в соответствии с законодательством РФ ... ими может не вестись.
- 20 Документы , предусмотренные настоящим Указанием, могут оформляться ... подписываются собственноручными подписями.
- 21 В документы , оформленные на бумажном носителе, ... исправления.
- 22 Документы, оформленные в электронном виде, ... «Об электронной подписи».
- 23 Хранение документов ... руководителем.
- 24 Прием наличных денег юридическим лицом,... кассовым ордером 0310001.
- 25 При получении приходного кассового ордера ..., перечисленных в приходном кассовом ордере.
- 26 Кассир принимает наличные деньги
- 27 Наличные деньги принимаются ... кассира.
- 28 После приема наличных денег кассир сверяет
- 29 При соответствии вносимой суммы ... к приходному кассовому ордеру 0310001.
- 30 При оформлении приходного кассового ордера ... электронной почты.

Лабораторная работа № 2

Тема: Ознакомление с должностной инструкцией кассира

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
- Усвоения порядка составления должностной инструкции кассира

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1,ПК1.3.

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Кто оформляет кассовые документы
- Как оформляются кассовые документы
- Кто организует хранение документов, оформленных на бумажном носителе.
- Как подписываются документы, оформленные в электронном виде.
- Прочитайте следующий текст:

I. Общие положения

1. Кассир принадлежит к категории технических исполнителей (служащих).
2. Основанием для назначения на должность кассира или освобождения от нее является приказ директора организации.
3. Кассир подчиняется непосредственно старшему кассиру/директору.

4. На должность кассира назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего профессионального, опыт работы не менее одного года.

5. Кассир должен знать:

- методы работы с контрольно-кассовыми аппаратами;
- нормативные документы, постановления, распоряжения, приказы, относящиеся к ведению кассовых операций;
- установленные формы кассовых и банковских документов;
- нормы оборота денежных средств, товарно-материальных ценностей;
- правила оформления приходных и расходных документов;
- пределы остатков наличных средств в кассе, требования к обеспечению их сохранности;
- нормы ведения кассовой книги и оформления кассовой отчетности;
- правила обслуживания посетителей торгового зала, установленные в организации;
- правила обращения с контрольно-кассовыми аппаратами, вычислительной техникой;
- трудовое законодательство;
- Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты.

6. Во время отсутствия кассира его права, функциональные обязанности, ответственность переходят к иному должностному лицу, о чем сообщается в приказе по организации.

7. Кассир руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;
- приказами и распоряжениями руководства;
- Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и другими нормативными актами компании;
- данной должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности кассира

На кассира возложены следующие функциональные обязанности:

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

2. Формировать итоговую сумму покупки для каждого покупателя по показаниям индикатора контрольно-кассовой машины или посредством счетного устройства и информировать его об этом.

3. Получать денежные средства от покупателя за приобретаемые товары в размере, равном сумме, сообщенной ему или указанной в ценнике, в соответствии со следующей последовательностью:

- называть сумму переданных кассиру денег и класть полученные средства в поле зрения покупателя, отдельно от иных денег;
- оформлять чек с использованием контрольно-кассовой машины;
- называть сумму сдачи, необходимую к выдаче покупателю, размещать в кассе деньги, полученные от покупателя и выдавать ему сдачу вместе с чеком (бумажные купюры и монеты передаются одновременно).

4. Сдавать из кассы к завершению смены (при необходимости в иное время) полученные от покупателей деньги старшему кассиру.

5. Бережно обращаться с наличными средствами, не допускать их умышленного загрязнения, повреждения.

6. Производить вежливое обслуживание покупателей, контролировать следование правилам торговли. Принимать меры по ликвидации и предупреждению очередей.

7. Способствовать:

- сохранности наличных средств, размещающихся в кассе, иных материальных ценностей;
- бесперебойной работе кассы, находиться на рабочем месте в установленное время;
- прекращению или ликвидации конфликтных ситуаций.

8. Доброжелательно обращаться с посетителями торгового зала и сотрудниками организации, подавать личный пример качественного обслуживания. Кассир должен проявлять внимательность, терпеливость, вежливость.

9. Следовать правилам трудовой и производственной дисциплины, нормам охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной защиты, гражданской обороны.

III. Права

Кассир имеет право:

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

IV. Ответственность

Кассир несет ответственность за:

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

V. Условия работы

1. Условия работы кассира определяются:

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

Задание: Составить должностную инструкцию кассира по образцу.

Лабораторная работа № 3

Тема: Составление договора о материальной ответственности

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации
- Усвоения порядка заполнения договора о полной индивидуальной ответственности.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1,ПК1.3.

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки договора о материальной ответственности

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Кто подписывает должностную инструкцию кассира
- В скольких экземплярах составляется должностная инструкция кассира
- Каким нормативным документом регламентируется порядок ведения кассовых операций в РФ
- Как подписываются документы, оформленные в электронном виде.
- Причитайте текст и составьте договор о полной материальной ответственности кассира.

Материальная ответственность работника перед работодателем может быть частичной и полной. Работник несет материальную ответственность за причиненный им полный действительный ущерб в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иным федеральным законом (ст. 241 ТК РФ). Это частичная ответственность.

Полная же материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 242 ТК РФ), а это может быть весьма внушительная сумма. Поэтому, кроме условий, изложенных выше, для полной материальной ответственности должны «выполняться» особые условия (ст. 243 ТК РФ).

- полная материальная ответственность возложена на работника Трудовым кодексом или иным федеральным законом;
- с работником был заключен специальный письменный договор;
- работнику были вверены соответствующие материальные ценности;
- работник допустил недостачу этих материальных ценностей;
- ущерб причинен умышленно. Необходимо отметить, что для привлечения работника к полной материальной ответственности за вред, причиненный работодателю умышленно, заведение уголовного дела или дела об административном правонарушении необязательно;
- ущерб причинен в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Форма вины в данном случае значение не имеет. Работник, причинивший вред работодателю в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, будет нести полную материальную ответственность, независимо от того хотел он причинить этот вред или даже не подозревал о том, к чему приведут его действия;

- если ущерб причинен преступными действиями работника, о чем свидетельствует приговор суда (не постановление о возбуждении уголовного дела), в котором указано, что именно его противоправные действия работника привели к возникновению ущерба;
- если ущерб причинен в результате административного проступка, установленного соответствующим государственным органом;
- если ущерб причинен в результате разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную). В данном случае работодатель должен доказать, что разглашенные работником сведения составляли охраняемую законом тайну. Например, он может предъявить Соглашение о конфиденциальности, заключенное с контрагентом, или Положение о коммерческой и служебной тайне, принятой в организации;
- если ущерб причинен работником не при исполнении работником трудовых обязанностей (независимо от того, когда это произошло — в рабочее или в личное время).

Лабораторная работа № 4

Тема: Оформление кассовой книги

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1, ПК2.2,ПК2.4.

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Каковы меры ответственности за несоблюдение кассовой дисциплины
- Укажите номер счета, который используется для кассовых операций
- Какую ответственность несет кассир и за что
- В каких регистрах ведут синтетический учет операций по расчетному счету

Задание 1.

На основании следующих операций составить отчет кассира.

1. №522.от 3.12.18. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 ноября 2018г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г.Наб.Челны.

2. №523.от 4.12.18. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления-750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.

3. №524. 4.12.18. Сдана в кассу выручка 1900 руб.

4. №342. 6.12.18. Получена со счета № 12300000010020000384 от реализации мяса сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.

5. №343. 14.12.18. Поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р.за реализованное молоко в количестве 16 ц, по цене 280 руб. за 1ц.

Сальдо на 1.12.2018 г. - 48500

Кассовая книга ведется по типовой форме:

ФОРМА

№	От кого получено или кому	Номер корреспонденции	Приход	Расход
---	---------------------------	-----------------------	--------	--------

док-та	выдано	рующего счета		
	Остаток на начало дня			
	Итого за день			
	Остаток на конец дня			
	Кассир			

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве

_____ приходных и _____ расходных получил.

Бухгалтер: _____

Задание 2.

Выполнить следующее задание:

Отразить в ведомости № 1 согласно Кассовой книги операции за декабрь месяц;

Вывести остаток по счету «Касса» на конец месяца.

Условие:

Остаток на по счету «Касса» на 01.12.2018.-48500 руб.

1. Хозяйственные операции по счету «Касса» за декабрь 2018 г.

По расходному кассовому ордеру №522.от 3.12.18. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 ноября 2018г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г.Наб.Челны.

2. По расходному кассовому ордеру №523.от 4.12.18. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления -750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.

3. По приходному ордеру №524 от. 4.12.18. сдана в кассу выручка 1900 руб. от реализации мяса.

4. По приходному ордеру №342.от 6.12.18. получена со счета № 12300000010020000384 в банке сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.

5. По приходному ордеру №343. от14.12.18. поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 1бц, по цене 280руб. за 1ц.

Ведомость № 1

За декабрь 2018 г. по дебету счета «Касса»

Сальдо на начало месяца по Главной книге 48500 руб.

Дата	В дебет счета «Касса» с кредита счетов				Итого
	51	90	71	И т.д.	
Итого					

Сальдо на конец месяца _____

Задание 3.

Отразить в журнале-ордере № 1 согласно Кассовой книги операции за декабрь месяц;

Вывести остаток по счету «Касса» на конец месяца.

Условие:

Остаток на по счету «Касса» на 01.12.2018.-48500 руб.

2. Хозяйственные операции по счету «Касса» за декабрь 2018 г.

По расходному кассовому ордеру №522.от3.12.18. Симаковой С.А. на основании заявления от 28 ноября 2018г. выдано подотчет из кассы 500 руб. на командировочные расходы для поездки в г.Наб.Челны.

2. По расходному кассовому ордеру №523.от 4.12.19. Титову Н.Р. выдана материальная помощь за счет фонда потребления -750 руб. Основание заявление Титовой Н.Р.

3. По приходному ордеру №524. 4.12.18. сдана в кассу выручка 1900 руб.

4. По приходному ордеру №342. 6.12.18. получена со счета № 12300000010020000384 в банке сумма на выдачу заработной платы рабочим строительства 15000руб.

5. По приходному ордеру №342. 14.12.18. поступили в кассу деньги от Петрова Н.Р. за реализованное молоко в количестве 16ц, по цене 280руб. за 1ц.

Журнал-ордер составляется по следующей форме:

Журнал-ордер № 1

За декабрь 2018г. по кредиту счета «Касса»

Дата	С кредита счета «Касса» в дебет счетов				Итого
	51	70	71	и т.д	
Итого					

Лабораторная работа № 5

Тема: Оформление кассовых операций по выдаче наличных денег из кассы

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1, ПК2.2,ПК2.4.

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Кто составляет приходный кассовый ордер
- Кто подписывает КО-1
- Что входит в обязанности кассира
- Что такое бригадная материальная ответственность
- Внимательно прочитать текст:

Заполнение расходного кассового ордера требует внимания, аккуратности и знания элементарных требований ведения бухгалтерской документации. Но довольно часто сотрудники пренебрегают правилами и допускают при оформлении кассовой документации непростительные ошибки. Как же именно нужно заполнять РКО? Представляем пошаговую инструкцию для тех, кто работает с наличными средствами и занимается ведением кассовых операций. В заголовке расходного кассового ордера необходимо указать наименование предприятия и его структурного подразделения (если такие имеются, а если нет – в строке «структурное подразделение» ставится прочерк).

Графа «Код ОКПО» заполняется согласно данным государственной статистики. Коды присваиваются при регистрации предприятия. Графа «Номер документа» предполагает указание номера ордера по порядку. Нумерация идет непрерывно в течение всего календарного года, и начинается заново с 1 января следующего года. При этом нумерация ордеров должна соответствовать записям в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (унифицированная форма КО-3).

В графе «Дата составления» указывается дата выдачи из кассы наличных. Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ, что означает написание числа и месяца двумя цифрами, а года – четырьмя. Например, 08.02.2014.

Графы «Дебет» и «Кредит» не заполняются в тех организациях, которые применяют упрощенную систему налогообложения. В этом случае их просто нужно оставить пустыми. В графе «Сумма, руб., коп.» указывается размер выданной из кассы суммы в цифровом формате через запятую. Например, 1678,45 рубля.

Графа «Код целевого назначения» заполняется только в том случае, если предприятие использует систему кодов для расхода и прихода средств. В противном случае графу оставляют пустой.

В графе «Выдать» необходимо указать фамилию, имя и отчества сотрудника в дательном падеже, которому выдаются деньги. Например, Соколовой Инне Петровне.

В графе «Основание» указывается основание для выдачи средств (вид расхода). Например, аванс, под отчет, зарплата, заем.

В графе «Сумма» указывается сумма выданных средств прописью. При этом количество рублей пишется с заглавной буквы и с начала строки, а копейки, указываются цифрами.

Графа «Приложение» должна содержать перечень первичных документов с датами и номерами, на основании которых производится выдача наличных. Это могут быть распоряжения или приказы (выписки из приказов) руководителя, договора, квитанции или доверенности.

Графу «Получил» должен заполнить тот, кто получает наличные. Сумму в этой графе необходимо написать прописью с заглавной буквы, рубли нужно писать прописью, а копейки – цифрами. Под суммой получатель должен поставить свою подпись и дату получения средств.

В графу «По» нужно вписать название предъявленного получателем документа (он должен удостоверить личность), его номер, дату и место выдачи. Графа может быть заполнена как получателем средств, так и сотрудником, который осуществляет выдачу наличных.

В графе «Выдал» кассир указывает свои данные: фамилию, имя, отчество. Графа должна заполняться только после того, как наличные выданы.

Задание. По расходному кассовому ордеру № 13 выдано за ремонт оргтехники Сервисному центру через его представителя Муравьева В.М. в соответствии счеу № 54 от 15.01.2018 г.

Лабораторная работа № 6

Тема: Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1, ПК2.2,ПК2.4.

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

1.1 Каждому студенту ответить на вопросы

- Где должны храниться бланки строгой отчетности
- Как заполняется бланк строгой отчетности
- Какие права и обязанности у работодателя
- Выполнить следующие задания:

Задание 1

Рассчитать лимит кассы по данным: ООО «Форум» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 300 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по субботу включительно, а деньги в банк сдают раз в четыре дня.

Задание 2

Заполнить приходные, расходные кассовые ордера. Исходные данные: 1) Список должностных лиц ООО «Форум»: директор – Мельников М.В., главный бухгалтер – Кравцова Л.А., кассир – Лукашова Л.А., бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу. Место нахождения организации: г. Тамбов, ул. Советская, 191. Идентификационный номер (ИНН) 6832033705 Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Тамбова БИК 40702710300090000521 Корреспондентский счет: 30101810600000000521 Остаток на р/счете – 127500 руб.(А) 2) Операции по кассе и расчетному счету за период 05.04–05.04 текущего года Дата № докум. От кого получено или кому выдано Кор. Счет. Сумма

Задание 3

Остаток на 5 апреля текущего года 8000 05.04 По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации 7650 05.04 Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 460 руб.

05.04 Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта 19300 руб. 05.04 Выдана работникам организации заработная плата за

вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 05.04 Выписка из банка № 7636 Выдано по чеку № 372513 для выплаты заработной платы 19300

Задание 4

Проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе. Заполнить журнал-ордер и ведомость № 1. Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 05.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей. Дата № документа От кого получено или кому выдано Кор. счет Сумма

05.04 Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности 4500

05.04 По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет 4479 05.04 По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля 22400 руб.

Лабораторная работа № 7

Тема: Сдача денежной наличности в банк

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1, ПК2.2,ПК2.4.

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

1.2 Каждому студенту ответить на вопросы

- Дайте характеристику денежного чека
- Кто имеет право подписи платежного поручения
- Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке
- Внимательно прочитайте текст и выполните задание:

Хранение наличных денежных средств в кассе организации сверх установленного лимита не допускается, кроме дней выплаты зарплаты (абз. 8, 9 п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У). Поэтому излишне накопленную наличность, в т.ч. выручку от наличной продажи товаров, необходимо сдать в банк, где у организации открыт расчетный счет.

Денежные средства в банк могут сдаваться организациями самостоятельно и без использования сумок. Документом, сопровождающим сдачу денежных средств в банк, является объявление на взнос наличными (код формы документа по ОКУД 0402001), представляющее собой комплект документов, состоящий из собственно объявления, ордера и квитанции.

Клиенты могут сдавать наличные деньги через автоматические сейфы кредитной организации для зачисления сумм указанных наличных денег на банковские счета, счета по вкладам. Для осуществления указанных операций клиентам выдается необходимое количество порожних сумок.

Наличные деньги, предназначенные для вложения в автоматический сейф, упаковываются клиентом в сумку. На сумке клиентом указываются ее номер и предусмотренные договором банковского счета, счета по вкладу или другим договором идентифицирующие клиента данные.

На наличные деньги, сдаваемые через автоматический сейф, клиентом составляется препроводительная ведомость к сумке. Ведомость к сумке вкладывается клиентом в сумку с наличными деньгами, накладная к сумке вкладывается клиентом в сумку с наличными деньгами или прикрепляется к ней способом, который определяется кредитной организацией в соответствии с технологией приема сумок с наличными деньгами автоматическим сейфом, квитанция к сумке остается у клиента.

При вложении сумки с наличными деньгами в автоматический сейф клиент вводит номер сумки, персональный код, пароль или другие предусмотренные договором банковского счета, счета по вкладу или другим договором идентифицирующие его данные. После вложения сумки с наличными деньгами клиент выводит распечатку автоматического сейфа, подтверждающую осуществление операции по приему сумки с наличными деньгами, в которой содержится информация о клиенте, дате и времени вложения сумки с наличными деньгами в автоматический сейф.

При обнаружении сомнительной купюры сотрудник банка отправляет ее на экспертизу и составляет:

акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег;

мемориальный ордер (код ОКУД 0401108);

справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков в двух экземплярах.

Если экспертиза подтвердит, что купюра фальшивая, учреждение должно получить акт экспертизы (код ОКУД 0402156).

Если виновным в наличии фальшивой купюры признан кассир, необходимо взыскать недостачу за его счет (ст. 243 ТК РФ). Если виновные лица не установлены или суд отказал во

взыскании суммы причиненного ущерба с них, недостача денежных средств списывается на финансовые результаты учреждения. Документом, которым можно подтвердить отсутствие виновных лиц, может быть, например, оправдательный приговор суда, постановление о приостановлении уголовного дела и т. д.

Выполните задание:

Задание 1

Составить приходный кассовый ордер №1 на Васильеву Маргариту Ивановну (товаровед) которая внесла в кассу неиспользованную подотчетную сумму в размере 2 000 рублей.

Задание 2

Составить КПО-1 №2 на Иванова Игоря Сергеевича (зав. Отделом) который сдал в кассу выручку отдела 65 000 рублей

Задание 3

Составить расходный кассовый ордер №1 на 10 000 рублей, которые были выданы Петровой Оксане Владимировне на командировочные расходы.

Задание 4

Составить РКО-1 №2 на выдачу 20 000 рублей (зароботная плата за август месяц) Кулаковой Светлане Викторовне.

Задание 5

Составить РКО-1 №3 на сдачу выручки в банк по препроводительной ведомости на сумму 35 000 рублей

Лабораторная работа № 8

Тема: Оформление объявления на взнос наличными

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация кассовой работы экономического субъекта
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК1.1, ПК2.2,ПК2.4.

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

- Какими нормативными документами установлены правила работы с наличными деньгами
- Для каких целей выписывается денежный чек
- Что может храниться в кассе организации
- Как отражается на счетах операции по получению денег по чеку с расчетного счета
- Внимательно прочитайте текст и выполните предложенное задание:

Наличные деньги сверх установленного лимита должны храниться на счете (лицевом, расчетном) учреждения.

Сдать в банк сверхлимитный остаток наличных денег можно одним из следующих способов: непосредственно в операционную кассу банка;

с помощью инкассаторской службы;

через почту (при отсутствии в населенном пункте отделения банка).

Независимо от способа сдачи наличности в банк необходимо оформить расходный кассовый ордер и внести запись в кассовую книгу.

При сдаче денежных средств непосредственно в кассу банка заполняется объявление на взнос наличными, которое включает в себя три документа:

Объявление - остается в банке;

Квитанцию - передается кассиру;

Ордер тоже возвращается кассиру, но только после проведения банком соответствующей операции и вместе с банковской выпиской.

На каждой из трех частей проставляются: дата, от кого приняты деньги, банк получателя и получатель, назначение вноса.

Основные коды (символы) источников поступления:

02 Поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров независимо от каналов их реализации;

09 Поступления выручки зрелищных предприятий;

11 Поступления выручки от предприятий, оказывающих прочие услуги;

12 Поступления налогов и сборов;

15 Поступления от реализации недвижимости;

28 Возврат заработной платы и других приравненных к ней выплат;

32 Прочие поступления.

Перечень сотрудников, которые могут сдавать наличные деньги в банк, законодательно не установлен. Но целесообразнее, чтобы наличность сдавал кассир, несущий материальную ответственность за ее сохранность.

Кассир банка сверяет фактически переданную сумму с суммой, указанной в объявлении. Если они сходятся, он подписывает каждый документ и отдает сотруднику учреждения квитанцию.

Если суммы расходятся, то объявление на взнос нужно оформить заново – на фактическую сумму. При этом кассир банка перечеркивает ошибочно заполненное объявление на взнос наличными, а на обороте квитанции указывает фактическую сумму и расписывается.

Задание 1. Заполнить объявление на взнос наличными № 8..

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.

Лабораторная работа № 9

Тема: Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК2.1, ПК2.2,ПК1.3.

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы:

Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?

Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.

Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?

Задание: Прочитайте текст и законспектируйте:

Порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам установлен Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П).

Прежде чем будет осуществляться инкассация, необходимо провести ряд организационных мероприятий. В подразделение инкассации банка необходимо представить образцы оттисков пломб, которыми будут опломбировываться сумки. Образцы заверяются руководителем кредитной организации (его заместителем). Первый экземпляр заверенного образца передается организации для предъявления инкассаторским работникам при получении ими сумок с наличными деньгами, второй - выдается работникам кредитной организации, осуществляющим прием сумок с наличными деньгами от инкассаторов.

Далее организации выдаются сами сумки, которые будут использоваться при инкассировании, их количество определяется объемом инкассируемой выручки. На каждой сумке проставляется порядковый номер. Кредитная организация ведет в произвольной форме список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами, с указанием в нем наименований организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

Кроме подготовки пломб и сумок ежемесячно на каждую организацию для инкассации денежной наличности выписывается явочная карточка с присвоением ей номера, указанного в списке.

После окончания организационного этапа компания может осуществлять сдачу денежных средств инкассаторам.

Комплект сопроводительных документов к инкассаторской сумке оформляется кассиром организации в трех экземплярах.

Экземпляр № 1 - препроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью вкладывается в инкассаторскую сумку и используется в кассе пересчета при приеме денег, вложенных в нее.

Экземпляр № 2 - накладная к сумке с денежной наличностью выдается на руки инкассатору-сборщику и служит документом для сдачи инкассаторских сумок в кассу и оформления журнала учета принятых сумок.

Экземпляр № 3 - копия препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью остается у кассира организации.

Кассир организации должен к каждой сдаваемой в банк сумке с денежной наличностью выписать ведомость, накладную и квитанцию, имеющие одинаковый код формы документа по ОКУД 0402300.

Денежные средства сдаются не любому лицу, заявившему, что он инкассатор, а только тому, кто предъявляет кассиру организации документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение ценностей, явочную карточку и порожнюю сумку. Кассир организации в свою очередь предъявляет образец оттисков пломб, сумку с ценностями и оформленную препроводительную ведомость.

Инкассатор в присутствии кассира организации проверяет целостность сумки, наличие целых и четких оттисков пломб, соответствие их имеющемуся образцу, правильность заполнения

документов и передает кассиру организации порожнюю сумку и явочную карточку для заполнения.

Затем инкассатор проверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номера сумки, указанного в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами, после чего подписывает квитанцию к сумке, проставляет оттиск штампа, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию к сумке кассиру организации.

Принесенная инкассатором порожняя сумка остается в организации. Она будет использована для подготовки наличности к сдаче на следующий день, а сумка с деньгами забирается инкассатором.

В случае выявления нарушения целостности сумки или неправильного оформления сопроводительных документов прием ценностей прекращается. В присутствии инкассатора можно устранять лишь те ошибки и дефекты, исправление которых не нарушит график работы бригады инкассаторов.

Исправления при заполнении явочной карточки не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле карточки делается новая запись, заверенная подписью кассира организации. Инкассатору не разрешается производить записи в явочной карточке.

В случае отказа от сдачи денежной наличности кассир организации делает запись в явочной карточке "Отказ" и заверяет ее своей подписью.

Если организация самостоятельно отвозит деньги в банк, то ведомость вкладывается в сумку с наличными деньгами, а накладная к сумке и квитанция к сумке представляются в кредитную организацию вместе с сумкой.

Кассир должен опломбировать сумку так, чтобы ее вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности сумки и пломбы.

Доставленные в кредитную организацию в течение операционного дня денежная наличность и другие ценности сдаются уполномоченному работнику кредитной организации, который осуществляет их приемку и оформление.

Банковский работник проверяет соответствие записей в накладной к сумке и квитанции к сумке, если сумка с наличными деньгами принимается от организации, и составляет журнал (код по ОКУД 0402301).

При выявлении несоответствия записей в накладной и квитанции к сумке, сумка с наличными деньгами, а также документы к ней (накладная и квитанция) возвращаются организации.

Внесение исправлений в сопроводительную ведомость к сумке не допускается.

Сдача денег инкассатору оформляется бухгалтерской записью с использованием счета 57 «Переводы в пути». При этом на счете 57 движение денежных средств в иностранных валютах должно учитываться обособленно (Приказ Минфина от 31.10.2000 № 94н).

На основании квитанции к сумке и РКО оформляется запись:

Дебет счета 57 – Кредит счета 50 «Касса» — Переданы наличные денежные средства инкассатору для зачисления на банковский счет.

По факту зачисления средств на счет организации на основании выписки банка делается бухгалтерская запись:

Дебет счета 51 «Расчетные счета», счета 52 «Валютные счета» — Кредит счета 57 – Зачислены наличные денежные средства на счет организации.

Лабораторная работа № 10-11

Тема: Оформление документов: X-отчет и Z- отчет

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ)

Выработка умения у учащихся составлять X-отчет и Z- отчет.

Количество часов на выполнение работы -4 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 1.1;ПК 1.3;ПК 2.4

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы

Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?

.Каков порядок выдачи кассового чека?

Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?

Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?

Прочитать и законспектировать:

Работа кассира в течение смены

Кассир-операционист или другое материально ответственное лицо (контролер-кассир, официант, продавец, буфетчик, приемщик заказов и др.) обязаны:

- обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;

- осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовых машин;

- для одного покупателя (клиента) определить общую сумму покупки, услуги по показанию индикатора кассовой машины или с помощью счетных устройств и назвать ее покупателю (клиенту);

- получить от покупателей (клиентов) деньги за товары или оказанные услуги согласно сумме, называемой покупателем (клиентом), обозначенной в прейскуранте на оказываемые услуги, ценнике на продаваемый товар, в предприятиях общественного питания обозначенной в меню, или ценников в следующем порядке:

а) четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя (клиента);

б) напечатать чек - при расчетах с использованием контрольно - кассовой машины;

в) назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю (клиенту) вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету выдать одновременно).

Чеки контрольно - кассовых машин на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю (клиенту). Кассир-операционист может выдавать деньги по возвращенным покупателями (клиентами) чекам только при наличии на чеке подписи директора (заведующего) или его заместителя и только по чеку, выданному в данной кассе.

В случае ошибки кассира - операциониста:

- при вводе суммы и невозможности погашения чека в течение смены неиспользованный чек активируется в конце смены;

- в выдаче сдачи покупателю (клиенту) при возникновении спора покупатель имеет право потребовать у администрации снятия кассы;

- составить и оформить совместно с администрацией предприятия акт по форме N 54 о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, погасить их, наклеить на лист бумаги и вместе с актом сдать в бухгалтерию (где они хранятся при текстовых документах за данное число);

- записать в "Книгу кассира - операциониста" суммы, выплаченные по возвращенным покупателями (клиентами) чекам, и количество напечатанных на день нулевых чеков;

- кассир-операционист не имеет права: снимать кассу без разрешения администрации;

- не выдавать кассовый чек покупателю (клиенту).

В случае установки кассы на рабочем месте продавца, приемщика заказов на них распространяются обязанности кассира - операциониста.

Кассир имеет право:

- в течение смены по указанию директора (зам. директора) изменять шифр, применять штампы и оттиски "погашено", "счет", "контроль" и т.п.;
- получать распечатки по кассовой машине;
- изменять совместно с программистом (оператором) шифр в кассовой машине.

При возникновении неисправностей кассир обязан:

- выключить кассовую машину;
- вызвать с помощью установленной в кабине сигнализации представителя администрации;
- совместно с представителем администрации определить характер неисправности;
- в случае неясного печатания реквизитов на чеке, невыхода чека или обрыва контрольной ленты совместно с представителями администрации проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек (если чек не вышел, вместо него получить нулевой), указав на обороте правильную сумму (рубли прописью, копейки цифрами) и после проверки отсутствия пропусков нумерации подписать места обрыва контрольной ленты;
- в случае невозможности дальнейшей работы из-за неисправности кассовой машины кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной кассовой машине так же, как при окончании смены, с отметкой в "Книге кассира - операциониста" на данную кассовую машину время и причину окончания работы.

Администрация при невозможности устранения неисправности силами кассира вызывает технического специалиста (механика, программиста, специалиста по электронике, систем управления, связи), сделав соответствующую запись в журнале вызова технического специалиста и регистрации выполненных работ.

Кассиру запрещается:

- работать без контрольной ленты или склеивать в местах обрыва;
- допускать посторонних лиц в помещение кассы к кассовой машине, кроме директора (заведующего) предприятия, его заместителя, бухгалтера, дежурного администратора и с их разрешения технического специалиста или контролирующее лицо для проверки кассы;
- покидать кассовую кабину без уведомления администрации и не отключив кассовую машину, не закрыв на ключ кассовую кабину, кассовую машину. В случае необходимости покинуть кассовую кабину все ключи (от кабины, рабочий ключ от кассовой машины и денежного ящика) должны находиться у кассира;
- самостоятельно вносить изменения в программу работы кассового терминала (для чего последний должен иметь защиту от несанкционированного доступа);
- не должен иметь в кассе личных денег и денег, не учтенных через кассовую машину (кроме денег, выданных перед началом работы).

Окончание работы на кассовой машине

При закрытии предприятия или по прибытии инкассатора, если он по графику прибывает до закрытия предприятия, кассир должен:

- подготовить денежную выручку и другие платежные документы;
- составить кассовый отчет и сдать выручку вместе с кассовым отчетом по приходному ордеру старшему (главному) кассиру (в небольших предприятиях с одной - двумя кассами кассир сдает деньги непосредственно инкассатору банка).

Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), получает распечатку или вынимает из кассовой машины использованную в течение дня контрольную ленту. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты (распечатку), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), дневную выручку, дату и время окончания работы.

Отчетные ведомости показаний на конец рабочего дня вписываются в "Книгу кассира - операциониста".

По показаниям секционных счетчиков (регистров) на начало и на конец определяется сумма выручки. Сумма выручки должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков и контрольной ленте. Она должна совпадать с суммой, сданной кассиром - операционистом старшему кассиру и уложенной в инкассаторскую сумку с итоговым чеком контрольно - кассовой машины.

После снятия показания счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в "Книге кассира - операциониста" и скрепляется подписями кассира и представителя администрации.

При расхождении фактическая сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте. При расхождении результатов сложения сумм на контрольной ленте с выручкой, определенной по счетчикам (регистрам), представитель администрации с кассиром должен выяснить причину расхождений.

Выявленные недостатки или излишки заносятся в соответствующие графы "Книги кассира - операциониста".

По результатам проверки администрация предприятия в случае недостачи денежных средств должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств оприходовать их по учету с отнесением на результаты хозяйственной деятельности.

Закончив оформление кассовых документов, кассир производит:

- межремонтное обслуживание машины и готовит ее к следующему дню в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации на данный тип кассовой техники.

Кассиры (контролеры - кассиры, продавцы, официанты и др.), работающие на кассовых машинах, должны быть снабжены следующими принадлежностями по уходу за ними:

- щетками для чистки шрифтов чекопечатающего механизма;
- кистями для окраски подушек и валиков чекопечатающего механизма;
- пинцетами для изъятия застрявших чековых лент;
- формалином или другими средствами для периодической дезинфекции денежных ящиков кассовых аппаратов;
- соответствующими ключами к кассовым машинам.

Ключ для гашения технических прогонов должен находиться у старшего кассира.

После проведения технического обслуживания кассир:

- закрывает кассовую машину чехлом, предварительно отключив от питающей сети;
- сдает ключи от кассовой машины, кассовой кабины директору (заведующему) предприятия, дежурному администратору или старшему (главному) кассиру на хранение под расписку.

Старший (главный) кассир после получения всех необходимых документов составляет сводный отчет по форме N 25 за текущий день.

Сводный отчет вместе с актами, приходными, расходными ордерами передается им в бухгалтерию до начала работы следующей смены.

Использованные кассовые чеки и копии товарных чеков хранятся у материально - ответственных лиц не менее 10 дней со дня продажи по ним товаров и проверки товарного отчета бухгалтерией.

Использованные контрольные ленты хранятся в упакованном или опечатанном виде в бухгалтерии предприятия в течение 15 дней после проведения и подписания результатов последней инвентаризации, а в случае недостачи - до окончания рассмотрения дела.

Данные в памяти вычислительной машины уничтожаются в сроки (3 года) не меньше вышеуказанных для электромеханических касс.

Выполнить следующие задания:

Каждый, кто работает с кассой, должен уметь снимать X-отчет. Подобный документ – это вид отчета без погашения. Его снятие необходимо для осуществления контроля кассира, т.к. в нем указываются число операций по кассе и наличная сумма в кассе в течение дня. Также X-отчет нужен при налоговых проверках, при сдаче денежных средств из кассы инкассаторам.

Приступая к снятию X-отчета, помните о том, что процесс его запроса на разных контрольно-кассовых машинах разный. Не перепутайте X-отчет с Z-отчетом. Z-отчет можно снимать только два раза в день. Когда начинается рабочая смена, и когда она заканчивается. X-отчет можно снимать, сколько угодно и когда угодно.

Задание 1

Снимите X-отчет на контрольно-кассовой машине «АМС 100F». Для этого нажмите на клавишу «КЗ». Затем последовательно нажмите на клавиши «1Д» и «ВВ». После того, как вы введете данную комбинацию, начнется печать X-отчета. Дождитесь окончания печати.

Задание 2

Снимите X-отчет на контрольно-кассовом аппарате «Астра 100F». Для этого выполните следующие действия:

- 1) На клавиатуре наберите «2», затем «29». Можно также воспользоваться комбинацией «2» и «30» или «2», если нет пароля. Убедитесь в том, что на индикаторе контрольно-кассовой машины «Астра 100F» появилось значение «О 1-9».
- 2) Далее на клавиатуре нажмите клавишу с цифрой «1».
- 3) Ждите, пока произойдет печать X-отчета.

Задание 3

Снимите X-отчет на контрольно-кассовом аппарате «Меркурий 115F/К». Выполните действия в последовательности, описанной далее:

- 1) Нажмите на клавиатуре «РЕ». Убедитесь в том, что на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» отобразилось значение «А».
- 2) Далее нажмите на клавиатуре «ИТ», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появиться «ПРОГ».
- 3) Затем нажмите на клавиатуре «ПИ», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появиться «СО».
- 4) После нажмите на клавиатуре «ИТ», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появиться «ПРОГ».
- 5) И в конце нажмите три раза на клавиатуре «П», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появиться «Г».
- 6) Подождите окончания процесса печати X-отчета.

Снятие z-отчета – обязательная процедура и одна из основ кассовой дисциплины. Образец документа, его назначение и другие важные моменты – об этом прямо сейчас.

Этот документ представляет собой основной итоговый чек, который каждый кассир, сдающий смену, обязан выводить с кассового аппарата. Важно понимать, что он подводит итоги и всегда обнуляет все данные, поэтому после этой операции никакие кассовые действия (формирование, возвратов, аннулирования и т.п.) провести будет невозможно. Поэтому если требуется провести замеры текущих показаний, то снимается так называемый x-отчет, который по сути ничем не отличается от z, однако он не приводит к обнулению. Таким образом, главное назначение z-отчета в следующем:

1. Это основной источник информации по смене, которую кассир всегда заносит в кассовую книгу.
Соответственно, данные в кассовой книге и z-отчете всегда должны точно соответствовать друг другу, а сама распечатка всегда прикладывается к каждой записи (т.е. каждую смену).
2. Все собранные данные после снятия итога фиксируются в так называемой фискальной памяти кассового аппарата. Они должны сохраняться там на протяжении не менее 30 календарных дней. Как правило, они сохраняются в течение 1,5-2 месяцев.
3. Отражение всех торговых операций, которые были проведены за торговую смену: не только приходные (при покупке), но и расходные (возврат денежных средств), а также аннулирование (например, при ошибочном вводе отдельных позиций кассиром).
4. Расчет всех итогов о выручке за смену, обоснование данных.

Лабораторная работа № 12

Тема: Заполнение документов и проведение ревизии кассы

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05;ОК 09;ОК 10;ОК 11;ПК 2.3;ПК 2.6;ПК 2.4;ПК 2,7

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы:

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

В каких случаях заполняется форма № ИНВ-16?

Что включает в себя расписка материально-ответственного лица?

Обязательно ли заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром?

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

Задание: Прочитайте текст и законспектируйте:

При проверке кассовой книги необходимо установить соблюдение следующих требований:

- правильности подсчета итогов страниц книги и переноса сумм остатков наличных денег с одной страницы на другую;
- записей в кассовой книге за несколько дней при наличии ежедневных операций;
- правильности составления отчета кассира;
- наличия в кассовой книге исправлений. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления должны быть заверены подписями кассира, а также главного бухгалтера организации или лица, его заменяющего.

Кассовая книга должна быть прошнурована, пронумерована и опечатана печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации. В организациях с согласия кассира и при условии обеспечения полной сохранности кассовых документов кассовая книга может вестись автоматизированным способом.

В процессе ревизии необходимо убедиться в документальной обоснованности записей в кассовой книге, которые должны подтверждаться правильно оформленными приходными и расходными кассовыми ордерами или заменяющими их документами.

Проверяя полноту и своевременность оприходования денежных средств, полученных с расчетных счетов в банках, членам инвентаризационной комиссии следует применять метод взаимного контроля. При этом методе сравниваются суммы, отраженные в ведомости по Дебету счета 50 "Касса", с данными журнала-ордера по кредиту счета 51 "Расчетный счет". Эти суммы должны совпадать. Необходимо также сравнить соответствие записей в Главной книге по счету 50 "Касса" и в оборотной ведомости (журнал-ордер N 1). В случаях обнаружения расхождений их сопоставляют по приходным кассовым ордерам, выпискам банка, отчетам кассира, корешкам чеков, а при необходимости проверяют непосредственно в банке.

Проверку оприходования наличных денег, полученных из банка, следует проводить не только по корешкам чеков, но также и по выпискам банка. Если на них имеются следы подчисток, исправлений, а также при расхождении сумм остатков, следует получить в банке выписку из расчетного счета и сверить записи в бухгалтерии с данными выписки.

Списание денежных средств проверяют по документам, приложенным к кассовым отчетам. При этом также следует обращать внимание на четкое оформление документов: имеются ли расписки получателей, погашены ли они штампом "Оплачено" с указанием даты, нет ли на них следов подчисток и исправлений (известны случаи повторного списания денег на основании расходного кассового ордера, оплаченного в предыдущем году). Как свидетельствует аудиторская практика, наибольшее число злоупотреблений (включение в ведомости подставных лиц, завышение итоговых сумм к выдаче и др.) выявляют по оплате труда (особенно депонированной зарплаты) и при выдаче подотчетных сумм.

Кроме перечисленного, в ходе инвентаризации кассы также необходимо проконтролировать следующие кассовые операции:

- установление лимита остатка наличных денежных средств в кассе;
- использование по целевому назначению полученных из банка денежных средств на заработную плату, командировочные и хозяйственные расходы, соответствие остатков лимиту, установленному банком;
- наличие фактов несоответствия даты в расходных кассовых ордерах и даты фактической выдачи денежных средств;
- отсутствие в расходном кассовом ордере указаний на номер договора, по которому получают денежные средства физические лица, или на номера доверенностей;
- незаполнение в приходных кассовых ордерах данных о том, от кого поступили наличные деньги и на каком основании;
- своевременность возврата в банк остатков денежных средств по невыданной заработной плате; по сдаче в банк выручки от реализации материальных ценностей за наличный расчет, путевок в санатории, дома отдыха и другие поступления в кассу;
- случаи выдачи наличных денег посторонним лицам без доверенностей. При наличии таких фактов члены инвентаризационной комиссии должны уточнить их причины, установить, по чьему распоряжению они были выданы и не скрываются ли за этим злоупотребления;
- наличие фактов подписи руководителем и главным бухгалтером незаполненных чеков и выдачи их кассиру для самостоятельного заполнения при получении денег в банке;
- наличие фактов хранения чековых книжек у главного бухгалтера в сейфе или в нарушение действующего порядка - у кассира (если эти должности не совмещены);
- законность произведенных из кассы выплат денежных средств, списываемых на расходы без последующего предоставления отчетов по этим операциям;
- правильность корреспонденции счетов по кассовым документам;
- своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

В процессе проведения инвентаризации кассы необходимо также выявить случаи превышения лимита денежных средств по кассе.

Факты превышения установленного лимита кассы могут повлечь за собой штрафные санкции. При инвентаризации кассы необходимо проверить, где хранятся дубликаты ключей от сейфов. Ключи должны храниться в опечатанных пакетах у руководителя организации.

При осуществлении проверки необходимо также иметь в виду, что чековые книжки, корешки использованных чеков, неиспользованные чеки должны храниться у главного бухгалтера в условиях, исключающих возможность их утери. Испорченные чеки погашаются надписью "Аннулировано" и хранятся подклеенными к корешкам чеков.

Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации.

Лабораторная работа № 13

Тема: Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
- Выработка умения у учащихся заполнять кассовые документы.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК 2.3;ПК 2.6;ПК 2.4;ПК 2,7

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы:

Как проводится ревизия кассы при наличии нескольких касс в организации?

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

Как пересчитываются деньги и ценности в кассе?

Какая проводка дается в случае обнаружения излишка кассы?

Какие проводки даются в случае обнаружения недостачи?

Задание

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 20_г.

Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 20_г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 20_г. (приложение 1, 2), подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Заполнить главную книгу по счету 50 «Касса» на основании журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 1 марта 20_г.

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

2. Отчет кассира за 8 марта 20_г.

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

	Остаток на конец дня	900	
--	----------------------	-----	--

3. Отчет кассира за 15 марта 20_ г.

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

4. Отчет кассира за 22 марта 20_ г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000
	Остаток на конец дня	4300	

5. Отчет кассира за 31 марта 20_ г.

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

Лабораторная работа № 14

Тема: Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Цель:

- Углубление теоретических знаний по теме: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
- Выработка умения у учащихся работать с нормативными документами.

Количество часов на выполнение работы -2 часа

Осваиваемые умения (компетенции) ОК 01;ОК 02;ОК 03;ОК 04;ОК 05; ОК 09;ОК 10;ОК 11; ПК 2.3;ПК 2.6;ПК 2.4;ПК 2,7

Оснащение практического задания:

- Опережающее домашнее задание.
- Задание для отработки практической работы.
- Бланки документов.

Порядок выполнения задания.

Каждому студенту ответить на вопросы:

- Как быть в случае внезапной болезни кассира?
- На что следует обратить внимание при проверке документов при инвентаризации?
- Где должны храниться дубликаты ключей от кассы?
- Можно ли хранить дубликаты ключей от кассы в сейфе главного бухгалтера?

Задание: Прочитайте текст и законспектируйте:

Административная ответственность за нарушение порядка: работы с наличными деньгами, ведения кассовых операций, предусмотрена КоАП РФ. В соответствии со ст.15.1 КоАП, нарушение кассовой дисциплины, а именно: Осуществление расчетов наличными деньгами с другими организациями (ИП) сверх установленного лимита в 100 000 руб.

Не оприходование (или не полное оприходование) в кассу наличных денег.

Не соблюдение порядка хранения свободных денежных средств.

Накопления в кассе наличных денег сверх установленного организацией (ИП) лимита,

Влечет наложение штрафов:

на юридических лиц - от 40 000 до 50 000 руб.,

на должностных лиц - от 4 000 до 5 000 руб.

Обратите внимание: В соответствии со ст.2.4 КоАП, ИП, совершившие административные правонарушения, несут административную ответственность как должностные лица.

При этом, в соответствии п.1 ст.4.5 КоАП, по истечении двух месяцев (по делу рассматриваемому судьей, - по истечении трех месяцев) со дня совершения правонарушения оштрафовать организацию (ИП) уже нельзя.

Однако, при длящемся правонарушении срок в 2 месяца (3 месяца), начинает исчисляться со дня обнаружения административного правонарушения

Для отражения результатов внезапной проверки фактического наличия денежных средств, находящихся в кассе торговой организации (предпринимателя - физического лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), составляется Акт о проверке наличных денежных средств кассы (форма № КМ-9).

Проверка наличных денежных средств проводится в соответствии с установленным порядком. Результаты проверки оформляются представителями контролирующей организации и лицом, ответственным за сохранность денежных средств, и доводятся до сведения руководителя проверяемой организации.

Акт составляется в трех экземплярах при проверке наличных денежных средств с участием представителя контролирующей организации (налогового инспектора), а в случае проверки наличных денежных средств со стороны администрации организации, где работает кассир-операционист (продавец, официант, приемщик заказов), – в двух экземплярах.

Один экземпляр акта передается в контролируемую организацию, второй – в бухгалтерию проверяемой организации, третий – остается у материально ответственного лица, принявшего денежные средства на ответственное хранение.

По результатам инвентаризации кассы наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации, при этом в учете производится запись: Дебет 50 Кредит 91.1 - отнесен на финансовые результаты излишек денежных средств в кассе.

При обнаружении недостачи в учете должна быть отражена запись:

Дебет 94 Кредит 50 - учтена недостача денежных средств в кассе, а в последующем:

Дебет 73.2 Кредит 94 - отнесена сумма недостачи за счет виновного лица.

Критерии оценивания лабораторных работ.

«Отлично» - студент глубоко изучил учебный материал по теме; свободно применяет полученные знания на практике; лабораторная работа выполнена в полном объеме, правильно, без ошибок, в установленные нормативом время.

«Хорошо» - студент твердо знает учебный материал; умеет применять полученные знания на практике; лабораторная работа выполнена с небольшими недочетами, в установленное нормативом время.

«Удовлетворительно» - студент знает лишь основной материал; лабораторная работа выполнена с ошибками, отражающимися на качестве выполненной работы, студент не уложился в установленное нормативом время.

«Неудовлетворительно» - студент имеет отдельные представления об изученном материале; лабораторная работа не выполнена или выполнена с грубыми ошибками, студент не уложился в установленное нормативом время.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
**Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)**

Комплект самостоятельных работ

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

Самостоятельная работа №1

Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.

Цель: – сформировать у студентов навыки работы с нормативной литературой, закрепить и углубить знания, полученные студентами на лекционных занятиях, способствовать подготовке к практическим занятиям, к промежуточным формам контроля знаний.

Количество часов на выполнение работы – 2.

Содержание задания: Прочитать и законспектировать Указание от 11 марта 2014 г. N 3210-У О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства.

Информационные источники: Указание от 11 марта 2014 г. N 3210-У О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. (в ред. Указаний ЦБ РФ от 03.02.2015 N 3558-У, от 19.06.2017 N 4416-У)

Оценка «отлично» ставится при наличии 80% законспектированного материала с выделением основных понятий и требований.

Оценка «хорошо» ставится при наличии 60% законспектированного материала.

Оценка «удовлетворительно» ставится при наличии 40% законспектированного материала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится при наличии менее 40% законспектированного материала.

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Самостоятельная работа №2

Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

Цель: – сформировать у студентов навыки работы бухгалтерскими документами, закрепить и углубить знания, полученные студентами на лекционных занятиях, способствовать подготовке к практическим занятиям, к промежуточным формам контроля знаний.

Количество часов на выполнение работы – 2.

Содержание задания:

Подготовить доклад на тему: « Как проходит бухгалтерская проверка и обработка первичных документов и передача их в текущий архив организации»

Информационные источники: Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник Брыкова Н. В. М.: Академия, 2015.

Критерии оценки подготовки сообщений:

Максимум 20 баллов выставляется, если содержание соответствует теме.

Максимум 25 баллов выставляется за глубину проработки материала.

Максимум 25 баллов - за логичность и последовательность изложения материала.

Максимум 15 баллов – за грамотность, эстетичность оформления.

Максимум 15 баллов за полноту использования источников.

Количество набранных баллов	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90 и более	5	отлично
от 70 до 90	4	хорошо
от 50 до 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
**Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)**

Комплект вопросов к дифференцированному зачету

Рассмотрено	Вопросы к зачету	Утверждено
<p>Цикловой методической комиссией «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» « » 2018г. Протокол № Председатель _____ Голованова О.В.</p>	<p>по междисциплинарному курсу МДК 05.01. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (очное обучение) Курс 2 Группы Б Семестр 2</p>	<p>« ____ » _____ 2018г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>

1. Учет денежных средств и кассовых операций.
2. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций.
3. Документальное оформление и учет операций на расчетном счете.
4. Лимит остатка кассы – это...
5. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
6. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
7. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
8. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в
9. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
10. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
11. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
12. Сколько лет хранятся кассовые документы?
13. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов?
Нужно ли их указывать в кассовых документах?
14. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
15. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
16. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
17. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
18. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
19. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
20. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
21. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
22. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной

- платы, стипендий и других выплат?
23. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
 24. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
 25. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?
 26. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
 27. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?
 28. Обязано ли предприятие распечатывать кассовую книгу, если учет ведется с применением компьютера?
 29. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?
 30. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги (книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005)?
 31. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги?
 32. Как исправить уже сделанные ошибки в кассовой книге?
 33. Когда остаток на конец дня в кассовой книге может превышать установленный лимит?
 34. Назовите первичные документы по учету движения денежных средств на расчетных счетах в банке;
 35. Назовите способы проверки выписки банка.
 36. Что такое регистры бухгалтерского учета и каково их назначение?
 37. Назовите достоинства карточных расчетов.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
**Московский промышленно-экономический колледж
(МПЭК)**

Комплект билетов к дифференцированному зачету

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____	Билет к дифференцированному зачету №1 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2	Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.
--	---	---

1. Учет денежных средств и кассовых операций.
2. Назовите достоинства карточных расчетов.

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____	Билет к дифференцированному зачету №2 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2	Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.
--	---	---

1. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций.
2. Что такое регистры бухгалтерского учета и каково их назначение?

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №3 по МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Документальное оформление и учет операций на расчетном счете.
2. Когда остаток на конец дня в кассовой книге может превышать установленный лимит?

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №4 по МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Роль кассира на предприятии.
2. Как заверяется надпись о количестве листов кассовой книги.

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №5 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии «Кассир»</u> специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Синтетически и аналитический учет по кассе.
2. Как исправить уже сделанные ошибки в кассовой книге?

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №6 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии «Кассир»</u> специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?
2. Обязано ли предприятие распечатывать кассовую книгу, если учет ведется с применением компьютера?

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №7 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии «Кассир»</u> специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Как часто предприятия (ИП) должны брошюровать распечатанные листы кассовой книги?
2. План счетов бухгалтерского учета.

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____	Билет к дифференцированному зачету №8 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2	Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.
--	---	---

1. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
2. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____	Билет к дифференцированному зачету №9 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2	Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.
--	---	---

1. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?
2. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №10 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
2. Учет валютных операций. ПБУ 3/06 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте».

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №11 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
2. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №12 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Учет денежных средств и кассовых операций.
2. Понятие курсовой разницы.

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №13 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Учет импортных операций.
2. Документация по бухгалтерскому учету кассовых операций.

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №14 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Учет экспортных операций.
2. Как рассчитывается лимит остатка денежных средств в кассе?

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № _____ от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №15 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии «Кассир»</u> специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	--	--

1. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
2. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?

Преподаватель О.Ю.Панкратова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № _____ от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №16 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии «Кассир»</u> специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	--	--

1. Как рассчитываются представительские расходы.
2. Когда и кто выписывает приходный кассовый ордер?

Преподаватель О.Ю.Панкратова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № _____ от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №17 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии «Кассир»</u> специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	--	--

1. Что такое авансовый отчет?

2. Когда и кто выписывает расходный кассовый ордер?

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____	Билет к дифференцированному зачету №18 по «МДК 01.01» Практические основы бухгалтерского учета активов организации специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2	Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.
--	--	---

1. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
2. Сколько лет хранятся кассовые документы?

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____	Билет к дифференцированному зачету №19 по «МДК 01.01» Практические основы бухгалтерского учета активов организации специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2	Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.
--	--	---

1. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов?
Нужно ли их указывать в кассовых документах?
2. Можно ли внести исправления в кассовые документы?

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №20 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
2. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №21 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Учет переводов в пути.
2. Кем подписывается приходный кассовый ордер?

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №22 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Что такое - лимит остатка кассы?
2. Правила ведения кассовой книги.

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №23 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Отчетность кассира.
2. Учет командировочных расходов

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №24 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
2. Расчеты платежными поручениями

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №25 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
2. Расчеты платежными требованиями.

Преподаватель О.Ю.Панкратова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №26 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Синтетический учет кассовых операций.
2. Аккредитивная форма расчетов.

Преподаватель О.Ю.Панкратова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №27 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Документальное оформление движения денежных средств в кассе организации.
2. Расчеты чеками.

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №28 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Когда и как оформляется чек из чековой книжки организации?
2. Расчеты инкассовыми поручениями

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №29 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Что такое «объявление на взнос наличными»?
2. Документальное оформление кассовых операций

Преподаватель **О.Ю.Панкратова**
 Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г.</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №30 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

Председатель _____	(очное обучение) Курс 2	
--------------------	----------------------------	--

1. Должностные обязанности старшего кассира.
2. Порядок открытия расчетного счета

Преподаватель О.Ю.Панкратова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №31 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Должностные обязанности кассира-операциониста.
2. Порядок ведения кассовой книги

Преподаватель О.Ю.Панкратова

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
МОСКОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

<p>Рассмотрено Цикловой методической комиссией «Экономики и бухгалтерского учета (по отраслям)» Протокол № от «__» _____ 2020г. Председатель _____</p>	<p>Билет к дифференцированному зачету №32 по МДК 05.01. <u>Выполнение работ по профессии</u> «Кассир» специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) Группы Б (очное обучение) Курс 2</p>	<p>Утверждаю «__» _____ 2020г. Заместитель директора по учебной работе _____ Архипцева И.А.</p>
---	---	--

1. Нормативная база по ведению кассовых операций.
2. Бухгалтерский учет кассовых операций.

Преподаватель О.Ю.Панкратова

Критерии оценивания дифференцированного зачета

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно». Выставляется студенту:

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет». Выставляется студенту:

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос и не допускающему при этом существенных неточностей;
- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется студенту:

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
- допустившему неточности в ответе и при выполнении заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется студенту:

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- давшему ответ, который не соответствует вопросу.

Печатные издания

Нормативная литература:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Таможенный кодекс Таможенного союза (действующая редакция);
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);

9. Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" от 22.05.2003 N 54-ФЗ (последняя редакция);
10. Федеральный закон от 3 июня 2009 г. N 103-ФЗ «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» (ред. от 18.04.2018);
11. Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
12. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
13. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
14. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве)»;
15. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
16. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
18. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
19. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
20. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
21. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
22. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
23. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
24. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
25. Постановление Правительства РФ в 3 частях от 01.01.2002 N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (действующая редакция);
26. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 N 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (действующая редакция);

27. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» (ПБУ 1/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
28. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» (ПБУ 2/2008), утв. приказом Минфина России от 24.10.2008 N 116н (действующая редакция);
29. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (ПБУ 3/2006), утв. приказом Минфина РФ от 27.11.2006 N 154н (действующая редакция);
30. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 N 43н (действующая редакция);
31. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» (ПБУ 5/01), утв. приказом Минфина России от 09.06.2001 N 44н (действующая редакция);
32. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утв. приказом Минфина России от 30.03.2001 N 26н (действующая редакция);
33. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» (ПБУ 7/98), утв. приказом Минфина России от 25.11.1998 N 56н (действующая редакция);
34. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010), утв. приказом Минфина России от 13.12.2010 N 167н (действующая редакция);
35. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» (ПБУ 9/99), утв. Приказом Минфина России от 06.05.1999 N 32н (действующая редакция);
36. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» (ПБУ 10/99), утв. приказом Минфина России от 06.05.1999 N 33н (действующая редакция);
37. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» (ПБУ 11/2008), утв. приказом Минфина России от 29.04.2008 N 48н (действующая редакция);
38. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» (ПБУ 12/2010), утв. Приказом Минфина РФ от 08.11.2010 N 143н (действующая редакция);
39. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000, утв. приказом Минфина РФ от 16.10.2000 N 92н (действующая редакция);
40. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» (ПБУ 14/2007), утв. приказом Минфина России от 27.12.2007 N 153н (действующая редакция);
41. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» (ПБУ 15/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 107н (действующая редакция);
42. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» (ПБУ 16/02), утв. приказом Минфина России от 02.07.2002 N 66н (действующая редакция);
43. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» (ПБУ 17/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 115н (действующая редакция);
44. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» (ПБУ 18/02), утв. приказом Минфина России от 19.11.2002 N 114н (действующая редакция);

45. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» (ПБУ 19/02), утв. приказом Минфина России от 10.12.2002 N 126н (действующая редакция);
46. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» (ПБУ 20/03), утв. приказом Минфина РФ от 24.11.2003 N 105н (действующая редакция);
47. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» (ПБУ 21/2008), утв. приказом Минфина России от 06.10.2008 N 106н (действующая редакция);
48. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (ПБУ 22/2010), утв. приказом Минфина России от 28.06.2010 N 63н (действующая редакция);
49. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» (ПБУ 23/2011), утв. приказом Минфина РФ от 02.02.2011 N 11н (действующая редакция);
50. Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (ПБУ 24/2011), утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2011 N 125н (действующая редакция);
51. «Положение о правилах осуществления перевода денежных средств» (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П) (ред. от 05.07.2017);
52. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (действующая редакция);
53. Приказ Минфина России от 29.07.1998 N 34н (действующая редакция) «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации»;
54. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению» (действующая редакция);
55. Приказ Минфина России от 02.07.2010 N 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» (действующая редакция);
56. Международные стандарты аудита (официальный текст);
57. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
58. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. - 538 с;
59. Дмитриева И. М., Захаров И.В., Калачева О.Н., Бухгалтерский учет и анализ: учебник для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 423 с;
60. Дмитриева И. М., Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с;
61. Елицур М.Ю., Носова О.М., Фролова М.В. Экономика и бухгалтерский учет. Профессиональные модули: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 200 с;
62. Казакова Н.А., Аудит : учебник для СПО — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 387 с;

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
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. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>.

Дополнительные источники Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>

1. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
4. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
5. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>