Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОМСКИЙ ФИЛИАЛ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D0FBD24264A8B913A66A4DE72D598CF7
Владелец: Боровская Ольга Игоревна
Действителен: с 10.11.2025 до 03.02.2027

УТВЕРЖДЕНО

(в составе ППССЗ)

Директор филиала А.С. Бахта

(электронная подпись)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Экономика и бухгалтерский учет (на базе основного общего образования)

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03. Выполнение работ по должностям служащего « Кассир»

(индекс, наименование модуля в соответствии с учебным планом)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код, наименование специальности)

Бухгалтер

(квалификация выпускника)

очная

(форма(ы) обучения)

г. Омск, 2025 г.

Автор(ы)-составитель(и):
Преподаватель Омского филиала РАНХиГС Дубинина Т.А.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

_____

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

_____

(ученая степень и(или) ученое звание, должность (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заместитель директора (*или Начальник учебного отдела*)

_____
(ученая степень и(или) ученое звание при наличии) (Ф.И.О.)

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 24.06.2024 г. № 437;

Примерной основной образовательной программой (ПООП) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), внесенной решением ФУМО в реестр примерных образовательных программ СПО (Регистрационный номер 38.02.01 - 78944, дата включения ПООП в реестр 30.07.2024).

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ 03 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии *(наименование ПЦК)* Омского филиала РАНХиГС, протокол от «03» февраля 2025г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....18
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ....39

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.035 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих » входит в блок основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Программа профессионального модуля включает междисциплинарные курсы МДК.03.01 «Ведение кассовых операций», УП.03.01 Учебная практика по модулю «Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» являются: «Финансы, денежное обращение и кредит», «Экономика организации», «Основы экономической теории», «Основы бухгалтерского учета», и «Ведение бухгалтерского и налогового учета».

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущего, промежуточного контроля. Текущий контроль проводится постоянно на практических занятиях с помощью тестовых заданий, самостоятельных и практических работ, оценки самостоятельной работы обучающихся, включая реферат.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме – зачета с оценкой и квалификационного экзамена.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Профессиональный модуль ПМ 05» Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта
ПК 1.2	Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета
ПК 1.4	Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации
ПК 1.5	Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности
ПК 1.6	Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности
ПК 2.1	Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности ведение расчетных операций и соответствующие ему общие, личностные и профессиональные компетенции:

Требования ФГОС (компетенции)	**Требования ПС (ТФ)**	**Результаты обучения (с учетом требований ФГОС (приложение 3))** в результате изучения ПМ обучающийся будет:
ОК 01		**уметь:** -распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; -анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; -выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составить план действия;

		-определить необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. **знать:** -актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить: -основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; -структуру плана для решения задач; -порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02		**уметь:** - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. **знать :** - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.
ОК 09		**уметь:**

		- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы **знать:** - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

С целью овладения профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

владеть навыками:

− составление (оформление) первичных учетных документов

− прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

− проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов

− систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой

− составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов

− подготовка первичных учетных документов для передачи в архив

- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта

− регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета

− подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета

− контроль тождества данных аналитического учета оборотам и остаткам по 7 счетам синтетического учета

− составление оборотно-сальдовой ведомости и главной книги

− систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период

− передача регистров бухгалтерского учета в архив

− отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета

− обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта

− сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей

− отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.

уметь:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов;
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами;
-обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив;
- обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;
- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- осуществлять документирование этапов инвентаризации;
- проводить фактический подсчет активов;
- осуществлять инвентаризацию обязательств;
- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц;
- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;
- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта;
- сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счетам синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;
- готовить справки, ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета;
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив;
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами;
- Определять подлинность и платежеспособность денежных знаков.

знать:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле;
- практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;
-сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;
-теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;
-инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
-классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета;
-процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации;
-порядок отражения в учете результатов инвентаризации;
- правила эксплуатации контрольно-кассовой техники;
- список подлинности банкнот;
- признаки платежности государственных денежных знаков.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем и виды учебной работы

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем профессионального модуля, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий			СРС[1]	
				Л	ЛР	ПЗ		
МДК.03.01	**Ведение кассовых операций**	**77**	**48**	**18**		**48**	**11**	**ЗО**
Тема 1	Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	7	4	2		4	1	О, Т, Пр.
Тема 2	Организация кассовой работы	10	6	2		6	2	О, Т, Пр.
Тема 3	Порядок совершения операций с наличными деньгами	20	14	4		14	2	О, Т, Пр.

[1] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.*

	и безналичными расчетами							
Тема 4	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	14	8	4		8	2	О, Т, Пр.
Тема 5	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	16	10	4		10	2	О, Т, Пр.
Тема 6	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	10	6	2		6	2	О, Т, Пр.
Учебная практика		**36**	**36**			**36**		Зо
Консультация								
Промежуточная аттестация		**12**						КЭкз
Всего:		125	84	18		84	11	

Используемые сокращения:
Л – урок, лекция;
ЛР – лабораторное занятие;
ПЗ – практическое занятие;
СРС – самостоятельная работа.
О –опрос
Т- тестрование
ПР – практическое задание

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование раздела/темы	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем в часах**			**Коды компетенции, формированию которых способствует элемент программы**
		Всего	**Л**	**ПР/ЛР**	
МДК 03.01 Ведение кассовых операций		**77**	**18**	**48**	
Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	*Лекция 1:* Организационно-правовые основы кассовой работы. Содержание: Законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле. Практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов. Кассовая	2	2		ОК 01, ОК 02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1

	дисциплина. Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Лимит остатка наличных денег в кассе предприятия. Порядок обеспечения сохранности денег и других ценностей. Виды договоров о материальной ответственности: содержание, порядок заключения. Должностные обязанности кассовых работников.				
	Практическое задание 1 «Оформление договора о полной материальной ответственности».	2		2	
	Практическое задание 2 «Порядок установления и расчет лимита остатка наличных денег».	2		2	
Самостоятельная работа	*Изучение теоретического материала и подготовка ответов на контрольные вопросы.*	1			
Тема 2. Организация кассовой работы	*Лекция 2* Организация кассовой работы. *Содержание:* Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Должностная инструкция кассовых работников. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Виды кассовых документов: содержание, порядок их оформления.	2	2		ОК 01, ОК 02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1
	Практическое задание 3 «Порядок оформления поступления и выдачи наличных денег»	2		2	
	Практическое задание 4 «Порядок оформления кассовой книги»	2		2	
	Практическое задание 5 «Порядок оформления авансового отчета»	2		2	
Самостоятельная работа	*Изучение теоретического материала и подготовка ответов на контрольные вопросы.*	2			
Тема 3. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными	*Лекция 3* Бухгалтерский учет приходных и расходных операций *Содержание:* Порядок приёма (выдачи) наличных денег, бланков и ценностей в кассе	2	2		ОК 01, ОК 02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1

расчетами	предприятия. Порядок проведения и оформление расчётов, совершаемых с использованием платёжных карт. Характеристика счетов по учёту операций с наличными денежными средствами. Бухгалтерский учёт операций по приёму и выдаче наличных денег, ценных бумаг и бланков строгой отчетности. Оформление кассовой отчетности. Сверка фактического остатка наличных денежных средств и других ценностей с данными кассовой книги. Способы и порядок проведения инкассации наличных денег. Бухгалтерский учёт операций по инкассации денежной наличности. Документальное оформление подотчетных сумм				
	Лекция 4 Организация безналичного денежного обращения *Содержание:* Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета. Нормативно-правовое регулирование совершения операций с наличной иностранной валютой. Порядок проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой. Характеристика счетов по учёту операций с наличной иностранной валютой.	2	2		
	*Практическое задание 6 «*Порядок проведения и бухгалтерский учет инкассации денежной наличности*»*	2		2	
	Практическое задание 7 «Порядок оформления и бухгалтерский учет операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»	2		2	
	Практическое задание 8 «Порядок оформления и бухгалтерский учет выдачи наличных денег»	2		2	
	Практическое задание 9 «Порядок оформления внесение наличных банк и снятие наличных с расчетного счета»	2		2	
	Практическое задание 10 «Составление авансового отчета»	2		2	
	Практическое задание 11 «»	2		2	
	Практическое задание 12	2		2	

	*«*Оформление и бухгалтерский учёт кассовых операций с наличной иностранной валютой*»*				
Самостоятельная работа	*Изучение теоретического материала и подготовка ответов на контрольные вопросы.*	2			
Тема 4. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	*Лекция 5* Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты. Содержание: Признаки подлинности и платёжеспособности денежных знаков. Организация работы с повреждёнными денежными знаками. Виды оборудования и технических средств, применяемых при обработке денежных знаков, их технические характеристики, порядок использования. Оснащение рабочего места кассового работника средствами контроля подлинности денежных знаков.	2	2		ОК 01, ОК 02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1
	Лекция 6 Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков других государств *Содержание:* Признаки подлинности и платёжеспособности денежных знаков. Организация работы с повреждёнными денежными знаками	2	2		
	Практическое задание 13 «Определение признаков платежности и подлинности денежных знаков».	2		2	
	Практическое задание 14 «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр».	2		2	
	Практическое задание 15 «Оформление сдачи ветхих купюр»	2		2	
	Практическое задание 16 «Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков *»*	2		2	
Самостоятельная работа	*Изучение теоретического материала и подготовка ответов на контрольные вопросы.*	2			
Тема 5 Организация работы на	*Лекция 7* Основные положения о контрольно-кассовых машинах *Содержание:* Основные	2	2		ОК 01, ОК 02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4,

контрольно-кассовых машинах (ККМ)	положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Основные составные части контрольно-кассовых машин. Применение кассовой техники при упрощенной системе налогообложения. Операционная касса: назначение, порядок работы.				ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1
	Лекция 8 Эксплуатация контрольно-кассовой техники *Содержание:* Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе. Подготовка кассовых машин к работе. Работа с основными видами фискальных отчетов. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам. Работа с банковскими картами. Отражение в учете операций по движению средств через банковские карты. Оформление журнала кассира-операциониста по учтенным расходам, выручке и другим операциям. Отражение расходов на кассовую ленту, другие расходы в книге продаж.	2	2		
	Практическое задание 17 «Подготовка ККМ к работе, заполнение форм КМ-1, КМ-2».	2		2	
	Практическое задание 18 «Работа с основными видами фискальных отчетов».	2		2	
	Практическое задание 19 «Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение «Журнал кассира-операциониста»».	2		2	
	Практическое задание 20 «Подготовка товара и продажа товара через операционную кассу».	2		2	
	Практическое задание 21 «Формирование штрих кодов, артиклей товаров».	2		2	

Самостоятельная работа	*Изучение теоретического материала и подготовка ответов на контрольные вопросы.*	2			
Тема 6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	*Лекция 9* Ревизия ценностей Содержание: Контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ревизия кассы (инвентаризация наличных денег, ценностей и бланков в кассе). Процедура проведения ревизии кассы. Периодичность, причины и сроки инвентаризации кассы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Учет результатов ревизии кассы. Порядок и учет процесса взыскания недостачи.	2	2		ОК 01, ОК 02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1
	Практическое задание 22 «Подготовка документов к ревизии кассы. Заполнение документов и проведение ревизии кассы».	2		2	
	Практическое задание 23 «Составление документов по проведению инвентаризации денежных средств. Отражение результатов инвентаризации на счетах бухгалтерского учета».	2		2	
	Практическое задание 24 «Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины».	2		2	
Самостоятельная работа	*Изучение теоретического материала и подготовка ответов на контрольные вопросы.*	2			
Учебная практика		**36**		**36**	
	Виды работ: 1. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления кассовых операций. Ввод данных об организации в программе «1С: Бухгалтерия. Заполнение заданных параметров. Заполнение справочников валют, банковских счетов, кассы, кассы ККМ, товаров, контрагентов 2. Установка цен номенклатуры. Ввод данных о поступлении товаров на склады (розничный, оптовый). Ввод данных о продажах товаров.	36		36	ОК 01, ОК 02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1

	3. Открытие смены. Чек ККМ. Закрытие смены. Отчет о розничных продажах. Эквайринг. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки. 4. Ввод данных о поступлении и выдаче наличных по кассовым операциям. Ввод данных о поступлении денежных средств на расчетный счет от покупателя. Ввод данных о списании денежных средств с расчетного счета в оплату счетов поставщиков за приобретенные товары, коммунальные услуги, по арендной плате, в бюджет по налогам и сборам и т.п. 5. Формирование приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, платежного поручения, банковской выписки, отчета о розничных продажах. 6. Формирование штрих кодов, артиклей в программе «1С:Бухгалтерия». 7. Расчет заработной платы. Больничный лист. Выплата заработной платы из кассы.. 8. Оформление документов по приходным и расходным операциям в программе «1С:Бухгалтерия».. 9. Оформление приказа руководителя о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии. Оформление документов по результатам инвентаризации наличных денег, ценностей и бланков в кассе.				
Консультация					
Промежуточная аттестация		12			
	Итого	125	18	84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория "Учебная бухгалтерия": учебная аудитория для проведения практических занятий, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специализированной учебной мебели, кабинка кассира с лотком передаточным 375 (непулестойким), доска зеленая пластиковая для записи мелом, компьютерная техника (системный блок, монитор, мышь, клавиатура) – 3 шт., проектор, экран мобильный с механизмом возврата (белый, матовый), колонки, визуализатор магнитных и инфракрасных меток DORS15, детектор PRO CL – IR, детектор валют "Спектр-Видео-7МА", детектор универсальный просмотровый DORS, калькулятор Citizen CX-126 CE, лупа PRO L-10 XP, лупа оптическая с подсветкой DORS, машина для счета банкнот CM 1250, мешок для монет, сумка инкассаторская, счетно-денежная машина Magner 75 UMDI, ящик денежный Меркурий. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Программное обеспечение: операционная система Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С:Предприятие» версии 8 разработки «1С».

Учебная мастерская «Бухгалтерский учёт»: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специализированной учебной мебели, доска зеленая пластиковая для записи мелом, системный блок с мышью и клавиатурой, монитор, мультимедиа проектор, экран настенный; колонки. Выход в Интернет, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, «1С:Предприятие» версии 8 разработки «1С».

Помещение кабинета должно соответствовать требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 263 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 21308-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569609.

2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568578.

3. Богатырева, С. Н. Практические основы бухгалтерского учета и анализа : учебник для среднего профессионального образования / С. Н. Богатырева. — Москва :

Издательство Юрайт, 2025. — 176 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17184-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567887.

3.2.2. Дополнительная литература

1. Сердюк, В. Н. Бухгалтерский учет : учебное пособие / В. Н. Сердюк. — 2-е изд., изм. и доп. — Донецк : ДонНУ, 2020. — 592 с. — Текст : электронный.

2. Макушина, Т. Н. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации : методические указания / Т. Н. Макушина. — Самара : СамГАУ, 2022. — 44 с. — Текст : электронный.

3. Джидзалова, Н. Ю. Практикум по дисциплине «Основы бухгалтерского учета» для студентов Аграрного колледжа по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) : учебное пособие / Н. Ю. Джидзалова, М. А. Джиоева, Б. Н. Хосиев ; составители Н. Ю. Джидзалова [и др.]. — Владикавказ : Горский ГАУ, 2020. — 140 с. — Текст : электронный.

4. Сёмина, И. В. Управленческий учет : учебное пособие / И. В. Сёмина. — Москва : РУТ (МИИТ), 2020. — 92 с. — Текст : электронный.

5. Газизьянова, Ю. Ю. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Ю. Ю. Газизьянова, Т. Г. Лазарева. — Самара : СамГАУ, 2020. — 203 с. — ISBN 978-5-88575-597-9. — Текст : электронный.

6. Хабарова, А. С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / А. С. Хабарова. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный.

3.2.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.03.1998 №283 «Об утверждении Программы реформирования бухгалтерского учёта в соответствии с международными стандартами финансовой отчётности».
3. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2000 №94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности
4. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых орераций индивидуальными предпринимателями и субъектами предпринимательства»

3.2.4. Интернет-ресурсы

1. Сайт Министерства финансов Российской Федерации, раздел «Бухгалтерский учёт и аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://minfin.gov.ru/ru/perfomance/accounting/

2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: [сайт]. – Режим доступа: свободный с компьютеров филиала для авториз. пользователей. – Текст: электронный

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

4.1. Материалы текущего контроля

Общие/профессиональные/ личностные компетенции	Раздел/тема	Метод текущего контроля успеваемости
ОК 01, ОК 02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1	Тема 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации	фронтальный опрос, выполнение практической работы, решение практических задач, тестирование
ОК 01, ОК 02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1	Тема 2. Организация кассовой работы	фронтальный опрос, выполнение практической работы, решение практических задач, тестирование
ОК 01, ОК 02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1	Тема 3. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	фронтальный опрос, выполнение практической работы, решение практических задач, тестирование
ОК 01, ОК 02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1	Тема 4. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	фронтальный опрос, выполнение практической работы, решение практических задач, тестирование
ОК 01, ОК 02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1	Тема 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	фронтальный опрос, выполнение практической работы, решение практических задач, тестирование
ОК 01, ОК 02, ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 2.1	Тема 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	фронтальный опрос, выполнение практической работы, решение практических задач, тестирование

Примечание:
- словарная, терминологическая работа;
- контрольная работа;
- тестирование;
- решение задач и выполнение упражнений по изучаемой теме;
- фронтальный опрос;
- практические задания;
- выполнение индивидуальных заданий;
- работа в группах и парах с целью взаимообучения и взаимоконтроля.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Примерные оценочные материалы по теме 1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации.

Тест Выбрать единственный верный вариант ответа.

1. **Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов ответов**

1.**Выберите формы денежных средств**

а) наличные и безналичные деньги, денежные документы и деньги в пути;
б) денежные средства в расчетах;
в) дивиденды;
г) финансовые вложения;
д) ценные бумаги

2. **Укажите действие, которое нельзя выполнять кассиру**

а) оформлять поступление денежных средств в кассу по документу ПКО;
б) выдавать денежные средства из кассы по документу РКО;
в) хранить в кассе деньги и другие ценности, не принадлежащие организации;
г) вести кассовую книгу;
д) составлять и передавать кассовый отчет в бухгалтерию

3. **Укажите, что является обязанностью кассира**

а) передоверять выполнение должностных обязанностей другим лицам;
б) передавать ПКО и РКО и другие кассовые документы третьим лицам;
в) брать деньги в кассе на личные нужды;
г) все факты поступления и выдачи денег отражать в кассовой книге;
д) делать подчистки в кассовой книге

4. **Определите первичные документы по учету кассовых операций**

а) денежный чек
б) расчетный чек
в) приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер
г) расчетная ведомость
д) журнал-ордер №1

5.**Определите должностных лиц, имеющих права подписывать ПКО**

а) только главный бухгалтер;
б) руководитель;
в) кассир;
г) главный бухгалтер и руководитель;
д) кассир, главный бухгалтер и руководитель

6.**Определите должностных лиц, имеющих права подписывать РКО**

а) руководитель;
б) главный бухгалтер;
в) кассир;
г) главный бухгалтер и руководитель;
д) кассир, главный бухгалтер и руководитель

7. **Укажите ответственность кассира за несоблюдение правил ведения кассовых операций**

а) материальная ответственность;
б) материальная, административная, уголовная ответственность;

в) уголовная ответственность;
г) административная ответственность;
д) налоговая ответственность

8. **Определите, где хранятся учтенные дубликаты ключей от металлических шкафов**

а) у кассира;
б) в опечатанных кассирами пакетах хранятся у руководителя;
в) у главного бухгалтера;
г) у старшего кассира;
д) у главного бухгалтера и у кассира

9. **Определите, что должен сделать руководитель при приеме на работу кассира**

а) ознакомить с порядком ведения кассовых операций;
б) заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
в) ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
г) ознакомить с порядком ведения кассовых операций и заключить с ним договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
д) выдать бланки первичных документов

10. **Выберите правильное определение денежных средств организации**

а) совокупность денег, которые находятся на банковских валютных и специальных счетах;
б) совокупность денег, которые находятся на банковских расчетных счетах;
в) совокупность денег, которые находятся в кассе;
г) совокупность денег, которые находятся в кассе, на банковских расчетных, валютных и специальных счетах, в денежных документах и переводах в пути;
д) совокупность денег, которые находятся в денежных документах и переводах в пути

Задачи по теме

Задание 1.

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

Исходные данные: Налично-денежная выручка – 36350-20 руб. за3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, наследующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

Задание 2.

Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег. Исходные данные: Расчетный период с 01.12.2020 по 31.12.2020; Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 19000 руб.; Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 4 раза (вместе с заработной платой).

Тема 2. Организация кассовой работы

Ответить на нижеприведенные вопросы

1.Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?

А) кассир;
Б) главный бухгалтер;
В) руководитель;
Г) руководитель и главный бухгалтер.

2.Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:

А) на любые цели, предусмотренные уставом организации;
Б) только на те цели, на которые они получены;
В) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством ПМР;
Г) только на покупку товара.

3. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае

А) сторно;
Б) дополнительной записи;
В) корректурный;
Г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ.

4. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?

А) руководитель и главный бухгалтер;
Б) только руководитель;
В) только главный бухгалтер;
Г) финансовый директор и главный бухгалтер.

5. Сдача наличных денежных средств на расчетный счет оформляется:

А) денежным чеком;
Б) объявлением на взнос наличными;
В) платежным поручением;
Г) или чеком или объявлением на взнос наличными.

6. Кто оформляет кассовые ордера?

А) бухгалтер;
Б) кассир;
В) руководитель;
Г) лицо, вносящее денежные средства в кассу.

7.Кто производит записи в кассовой книге организации?

А) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии;
Б) бухгалтер, который контролирует работу кассира;
В) кассир;
Г) финансовый менеджер.

8. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?

А) обслуживающий банк;
Б) Центральный банк ПМР;
В) организация самостоятельно;
Г) Налоговая

9. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?

А) в одном – только для кассира;
Б) в одном – только для руководителя;
В) в двух – для руководителя и кассира;
Г) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира.

10. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?

А) кассир;
б) главный бухгалтер;
В) руководитель;
Г) руководитель и главный бухгалтер.

Тема 3 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами

Задание 1 Ответить на вопросы

1.Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
2. Может ли кассовые операции вести руководитель?
3. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
4. В каких случаях назначается старший кассир?
5. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
6. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
7.В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
8. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
9. Сколько лет хранятся кассовые документы?
10.Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
11. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
12. Кем подписывается приходный кассовый ордер?
13. Кем подписывается расходный кассовый ордер?
14. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?
15. Какую проверку осуществляет кассир при получении приходного кассового ордера?
16. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
17. Как приходуются деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.
18. Какой документ оформляется при выдаче наличных денег из кассы предприятия?
19. По каким документам производится выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат?
20. Что должен проверить кассир перед выдачей наличных денег из кассы?
21. Как осуществляется выдача наличных денег из кассы лицу по доверенности?
22. Каков срок выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, стипендий и другим выплатам?
23. Опишите процедуру выдачи заработной платы работнику из кассы предприятия по ведомости.
24. Как закрывается платежная ведомость в последний день выдачи заработной платы?

Задание №2 Заполнить расходный кассовый ордер Исходные данные: По расходному кассовому ордеру №1 от 5 января 20_ г. выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировку в г. Москву. Основание: приказ по заводу № 3-К от 3 января 20_ г. Сумма аванса 12000 руб.

Задание №3 Заполнить приходный кассовый ордер Исходные данные: Оприходованы в кассу на сумму 1400 рублей, полученные от Мамонтова Сергея Николаевича.

Тема 4 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

Запишите в таблицу номинал банкноты в соответствии с основным изображением на её лицевой стороне.

Изображение на лицевой стороне банкноты	Номинал банкноты, руб.
Памятник Ярославу Мудрому, часовня на фоне кремля г. Ярославля	
Памятник Н.Н. Муравьеву – Амурскому, набережная в г. Хабаровске	

Квадрига на портике здания Большого театра в г. Москве	
Мост через реку Енисей и часовня в г. Красноярске	
Памятник Петру I на фоне парусника в порту г. Архангельска	
Скульптура в основании Ростральной колонны на фоне Петропавловской крепости в г. Санкт-Петербурге	

Установите соответствие.

№п/п	Изображение на лицевой стороне банкноты	Номинал банкноты, руб.
1.	Скульптура в основании Ростральной колонны на фоне Петропавловской крепости в г. Санкт-Петербурге	а) 500
2.	Памятник Ярославу Мудрому в г. Ярославле	б) 100
3.	Памятник Н.Н. Муравьеву- Амурскому в г. Хабаровске	в) 1000
4.	Памятник Петру I в г. Архангельске	г) 10
5.	Часовня в Красноярске	д) 50
6.	Квадрига на портике здания Большого театра в Москве	е) 5000

Тема 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).

Задание

Определить сумму выручки.

Исходные данные:

1. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.
2. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 1927000 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 9-78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.
3. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня – 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., ст.продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.
4. Дать заключение о работе контроля – кассира на ККМ, если сдано наличными 1.975 руб., оплачены закупленные яблоки 50 кг по цене 4 руб., на подарки к Новому году израсходовано 120 руб., выдана зарплата продавцам и кассирам – 600 руб., возвращены чеки на сумму 12 руб. Остаток на начало и на конец дня – 18 руб. Показания контрольной ленты – 2.900 руб. Показания ДСС на начало и конец дня – 29.720 руб. и 32.520 руб.

Задание.

Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.тек года налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER-250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111 руб.;
- 08.11. тек года согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;
- 09.11. тек года согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок

не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;

- 10.11. тек года согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

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

Задание.

Исходные данные

01 февраля текущего года в операционную кассу (20202810600000000001) ПАО УБ «Партнеры» от магазина ООО «Спорттовары» через кассира Артемьеву Л. И. на основании объявления на взнос наличными № 016 принята выручка от реализации продукции для зачисления на расчетный счет магазина № 40702810800000000149

02 февраля текущего года в операционную кассу (20202810600000000001) ПАО УБ «Партнеры» от магазина ООО «Спорттовары» через кассира Артемьеву Л. И. на основании денечного чека № 016 выданы денежные средства на хозяйственные расходы с расчетного счета магазина № 40702810800000000149

Требуется

Составить бухгалтерские проводки по операциям, оформить документы

Тема 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины

Тесты по теме. Выбрать единственный верный вариант ответа.

1. **Количество и сроки проведения инвентаризаций определяются**:
а) руководителем организации,
б) вышестоящей организацией,
в)Минфином РФ
г) главным бухгалтером.
2. **Обязательные инвентаризации проводятся**:
а) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности,
б) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности,
в) по распоряжению налоговой инспекции,
г) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности.
3. **По объему инвентаризации подразделяются на**:
а) сплошные,
б) частичные,
в) выборочные,
г) повторные.
4. **По назначению инвентаризации подразделяются на:**
а) полные,
б) контрольные,
в) частичные
г) плановые
5. **По методу проведения инвентаризации подразделяются на:**
а) плановые,
б) повторные,
в) сплошные,
г) контрольные.
6. **Для проведения инвентаризации в организации создается:**

а) общественная комиссия,
б) постоянно действующая инвентаризационная комиссия,
в) комиссия административная,
г) комиссия по составлению инвентаризационных описей.

7. **До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:**

а) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы,
б) нет необходимости составлять или получать отчеты,
в) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации или отчеты,
г) составить докладную руководителю о начале проведения инвентаризации.

8. **Материально ответственные лица до проведения инвентаризации: а) дают расписку,**

б) выписывают для комиссии доверенность,
в) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность,
г) выписывают приказ о проведении инвентаризации

9. **Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии**:

а) менеджера,
б) материально ответственных лиц,
в) представителя вышестоящей организации,
г) санитарного врача.

10. **При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:**

а) самостоятельно все заново пересчитать,
б) пересчитать все вместе с главным бухгалтером,
в) до открытия склада заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии,
г) не предпринимать ничего

11. **При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:**

а) инвентаризационная опись,
б) расчетно-платежная ведомость,
в) кассовый отчет,
г) товарный отчёт.

12. **Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается**:

а) в отдельную опись,
б) в общую опись,
в) в акт результатов проверки ценностей,
г) реестр инвентаризируемых ценностей.

13. **Излишки, выявленные при инвентаризации, подлежат:**

а) списанию,
б) продаже,
в) передаче в уставный капитал организации,
г) принятию к учёту

14. **Недостача материальных ценностей, выявленных инвентаризацией, отражается на счетах**:

а) 10, 01, 04, 43,
б) 94,
в) 73,

15. Поступление денежных средств в кассу от работников в счет возмещения причиненного ущерба отражается записью:

а) Дт 50 Кт 73/2;
б) Дт 50 Кт 75/1;
в) Дт 50 Кт 76/4;
г) Дт 50 Кт 71.

16. Выдача из кассы депонированной заработной платы производится записью:

а) Дт 76/4 Кт 50;
б) Дт 73/2 Кт 50;
в) Дт 50 Кт 76/4;
г) Дт 70 Кт 50.

Задание

Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.
Исходные данные:
- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.
- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500 руб - 2 купюры.
1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

4.3. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет с оценкой включает в себя тестирование на знание всех тем междисциплинарного курса «Выполнение работ по профессии «Кассир»», а также защиту отчета по учебной практике. В комплекте тестовых заданий использованы разнообразные формы тестовых заданий, а именно: выбор одного варианта ответа из предложенного множества, выбор нескольких верных вариантов ответа из предложенного множества, задания на установление соответствия, задание на заполнение пропущенного ключевого слова (открытая форма задания). Уровень сложности заданий – средний.

В ходе зачета обучающемуся предлагается пройти тестирование, ответив на 60 тестовых заданий. Максимальное время выполнения теста 90 мин.

Тестовые задания

1. **Какой документ регистрирует факт выдачи денег из кассы?**
а) Приходный кассовый ордер;
б) Расходный кассовый ордер;
в) Бухгалтерская справка-расчет;
г) Счет-фактура.
2. **В чьи обязанности входит систематическая проверка правильности ведения кассовой книги?**
а) Главного бухгалтера;
б) Бухгалтера по денежным средствам;
в) Кассира;
г) Руководителя организации
3. **В каком случае необходимо составлять реестр депонированных сумм?**
а) Перед сдачей не выданной зарплаты в банк;
б) После сдачи не выданной зарплаты в банк;

в) Вечером каждого дня выдачи заработной платы;
г) В конце каждого квартала;
д) Каждый раз, когда подотчетники не приходят за деньгами вовремя.
4. **Какие данные нужно вписать в графу «Примечание», если зарплата была выдана по доверенности? Выберите правильные варианты ответа.**
а) Дату выдачи денег;
б) Паспортные данные доверенного лица;
в) Реквизиты доверенности;
г) Реквизиты расчетной ведомости.
5. **Какой адрес должен указать сотрудник в трудовом договоре, если он прописан в одном месте, а живет в другом?**
а) Только адрес регистрации;
б) Адрес регистрации или адрес проживания, по усмотрению самого сотрудника;
в) Сразу 2 адреса – адрес регистрации и адрес проживания;
г) В этом случае в строке необходимо поставить прочерк.
6. **Что нужно записать в графе «Подпись в получении денег» в Платежной ведомости напротив фамилии того сотрудника, который не получил свою заработную плату вовремя?**
а) Не выдано;
б) Перечислено;
в) Депонировано;
г) Сдано на расчетный счет №.
7. **Из чего состоит отчет кассира?**
а) Из отрывной половинки отчетного листа и всех ПКО, скопившихся за день;
б) Из отрывной половинки отчетного листа и всех РКО, скопившихся за неделю;
в) Из отрывной половинки отчетного листа и всех РКО и ПКО, скопившихся за день;
г) Из отрывной половинки отчетного листа и всех РКО и ПКО, скопившихся за всю рабочую неделю.
8. **На какой период может создаваться инвентаризационная комиссия?**
а) На период одной проверки;
б) Не более, чем на две проверки;
в) Как на период одной проверки, так и на длительное время;
г) Не менее, чем на 1 год.
9. **Какая часть объявления на взнос наличными прилагается к банковской выписке?**
а) Объявление;
б) Ордер;
в) Квитанция;
г) Весь документ прилагается целиком.
10. **В каких случаях расходный кассовый ордер можно считать действительным? Выберите несколько вариантов ответа.**
а) Если на нем отсутствует подпись получателя денег при условии, что ордер оформлен на общую сумму выданной заработной платы;
б) Если на нем отсутствует подпись руководителя при условии, что такая подпись есть на прилагаемых к ордеру документах;
в) Если на нем отсутствует подпись главного бухгалтера при условии, что за главного бухгалтера расписался бухгалтер по денежным средствам;
г) Если на нем отсутствует дата составления.
11. **Каким образом должна быть поставлена печать на расписке об оформлении новой кассовой книги?**
а) Точно на расписке и ни в коем случае не вылезать за ее края;
б) Печать должна немного вылезать за края расписки и захватывать саму обложку кассовой книги;

в) Одна печать должна быть на расписке, другая – на том же месте снаружи обложки;
г) Не имеет значения, главное, чтобы печать захватывала подписи на расписке.
12**. Как должен поступить кассир, если руководитель отказался устранять нарушения по технической и противопожарной безопасности помещения кассы?**
а) Написать заявление об отказе от материальной ответственности на имя руководителя;
б) Потребовать от руководителя письменный приказ, разрешающий эксплуатировать помещение кассы со всеми имеющимися недочетами;
в) Подать заявление об уходе по собственному желанию;
г) Потребовать пересмотра договора о полной материальной ответственности и внесения в него пункта, касающегося оборудования кассы.
13. **Кто утверждает заявление о приеме нового кассира на работу?**
а) Главный бухгалтер;
б) Бухгалтер по денежным средствам;
в) Генеральный директор;
г) Начальник отдела кадров.
14. **Чьи подписи должны стоять на денежном чеке, чтобы он был действителен к предъявлению в банк?**
Выберите несколько вариантов ответа.
а) Получателя денег;
б) Главного бухгалтера;
в) Бухгалтера по денежным средствам;
г) Руководителя.
15. **Какой из перечисленных документов может служить основанием для оформления расходного кассового ордера?**
а) Бухгалтерская справка-расчет;
б) Кассовая книга;
в) Опись сдаваемых на экспертизу денежных билетов;
г) Денежный чек.
16. **Выберите верное утверждение:**
а) Реестр депонированных сумм всегда заполняется перед сдачей денег в банк.
б) Получив от кассира квитанцию, подтверждающую сдачу денег в банк, бухгалтер по заработной плате выписывает рко, на сумму, указанную в квитанции.
в) После того, как кассир оформил рко на депонированную зарплату, его следует зарегистрировать в платежной ведомости.
г) Перед тем, как сдать «лишние» деньги в банк, кассир закрывает отчетный лист кассовой книги и составляет отчет кассира.
17. **На какой срок обычно устанавливается лимит остатка кассы?**
а) 1 квартал;
б) 6 месяцев;
в) 1 год;
г) 3 месяца.
18. **Какой документ служит основанием для составления реестра депонированных сумм?**
а) Расходный кассовый ордер;
б) Расчетная ведомость;
в) Объявление на взнос наличными;
г) Платежная ведомость.
19. **Какие из перечисленных документов составляются в одном экземпляре?**
Выберите несколько вариантов ответа.
а) Приказ о приеме на работу;
б) Трудовой договор;
в) Договор о полной материальной ответственности;

г) Заявление о приеме на работу.

20. **Какой документ регистрирует факт выписки приходного или расходного кассового ордера?**

а) Кассовая книга;

б) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;

в) Бухгалтерская справка-расчет;

г) Расчетно-платежная ведомость.

21. **Что должен сделать кассир в конце второго дня выдачи зарплаты, если не все сотрудники успели ее получить?**

а) Закрыть платежную ведомость;

б) Написать отчет о выдаче заработной платы;

в) Оформить объявление на взнос наличными и сдать невыданные деньги в банк;

г) Посчитать, сколько сегодня денег было выдано по платежной ведомости, и оформить на эту сумму РКО.

22. **Выберите верное утверждение:**

а) В кассовой книге следует регистрировать все документы, по которым производились операции с наличными деньгами.

б) Для того чтобы сдать деньги в банк, кассиру необходимо получить от бухгалтера по денежным средствам денежный чек, составленный на его имя.

в) Проверка правильности заполнения расходного кассового ордера входит в обязанности бухгалтера по денежным средствам, кассир может не уделять этому внимания.

г) Дата, стоящая на приходном кассовом ордере, обязательно должна совпадать с текущей, так как ордер действителен только один день.

23. **Где на предприятии хранится реестр депонированных сумм?**

а) В отделе кадров;

б) В бухгалтерии;

в) У руководителя;

г) В кассе.

24. **Какой документ должен предъявить кассир сотрудникам банка, чтобы ему выдали деньги по денежному чеку?**

а) Паспорт;

б) Доверенность на получение денег;

в) Платежную ведомость;

г) Удостоверение, выданное кассиру предприятием.

25. **Что должен сделать кассир со своим отчетом в конце рабочего дня?**

а) Спрятать в сейф кассы;

б) Передать руководителю предприятия;

в) Отдать на хранение главному бухгалтеру;

г) Отнести на проверку бухгалтеру по денежным средствам;

д) Забрать домой;

е) Положить в специальную папку для отчетов кассира.

26. **Выберите верное утверждение:**

а) Если в банкноте невозможно определить хотя бы один реквизит, то ее стоимость приравнивается к одному рублю.

б) Организация может иметь сразу несколько расчетных счетов как в одном, так и в нескольких банках.

в) Превышать лимит остатка кассы нельзя ни при каких обстоятельствах.

г) Приходный кассовый ордер действителен неограниченное время. Если кассир по какой-то причине не принял деньги в день выписки ордера, он может сделать это в любой другой день.

27. **Как нужно поступить с нумерацией приходных и расходных кассовых ордеров, если организация заводит новую кассовую книгу в середине года?**

а) Оставить без изменения до конца года;
б) Сразу обновить нумерацию ордеров;
в) По усмотрению кассира можно обновить нумерацию ордеров;
г) По усмотрению главного бухгалтера можно обновить нумерацию ордеров.

28. **Какие данные нужно записать в корешок денежного чека после того, как деньги поступят в кассу организации?**
а) Номер и дату составления ПКО;
б) Фамилию банковского работника, выдавшего деньги;
в) Точное время поступления денег в кассу;
г) Ф.И.О. сотрудника, снявшего деньги с расчетного счета.

29. **Что нужно сделать, если к концу дня в отчетном листе кассовой книги остались незаполненные строки?**
а) Оставить их пустыми;
б) Каждую строку прочеркнуть по отдельности;
в) Отметить в отчете кассира, что в таблице есть незаполненные строки;
г) Перечеркнуть все пустые строки символом Z.

30. **Какой документ служит подтверждением того, что деньги отправлены на экспертизу в банк?**
а) Заявление о приеме на экспертизу денежных билетов с пометкой банковского работника «Принято»;
б) Справка о приеме денег на экспертизу;
в) Квитанция от банковского приходного кассового ордера;
г) Объяснительная записка кассира.

31. **Представьте, что вы устраиваетесь в ООО «Виктория» на должность кассира. Какой из перечисленных документов вы подпишете в первую очередь?**
а) Трудовой договор;
б) Приказ о приеме на работу;
в) Договор о полной материальной ответственности;
г) Заявление о приеме на работу.

32. **По окончании инвентаризации кассир должен открыть новый отчетный лист кассовой книги и сделать на нем пометку:**
а) «Продолжение»;
б) «Продолжение после инвентаризации»;
в) «Инвентаризация»;
г) «После инвентаризации».

33. **Когда организация может получить чековую книжку?**
а) Сразу после регистрации в налоговом органе;
б) После открытия расчетного счета;
в) Как только сумма денежных средств на расчетном счете превысит 5000 рублей;
г) После того, как главный бухгалтер подаст в банк запрос на выдачу чековой книжки.

34. **Имеет ли право кассир выдавать деньги по счету-фактуре без составления РКО?**
а) Нет, расходный кассовый ордер следует оформлять при любой выдаче денег из кассы;
б) Да, если деньги выдаются по счету-фактуре, то никакие другие документы не требуются;
в) Нет, так как по счету-фактуре можно только принимать деньги;
г) Да, но только если на счете стоит штамп с реквизитами РКО, приравнивающий его к настоящему расходному ордеру.

35. **Выберите верное утверждение:**
а) Бухгалтер по денежным средствам может передавать кассиру приходные и расходные кассовые ордера как лично, так и через сотрудников организации, плательщиков или получателей.

б) На каждого сотрудника, получившего зарплату, следует составлять отдельный расходный кассовый ордер.
в) Если с кассиром предприятия пытаются расплатиться сомнительными купюрами, он может попросить клиента заменить их на другие.
г) Расчет заработной платы каждого сотрудника производится по отдельной бухгалтерской справке-расчету, а затем на основе этих данных составляется платежная ведомость.

36. **Какой документ покупатель должен обязательно предъявить кассиру организации при оплате товара?**
а) Накладную на приобретаемый товар;
б) Паспорт;
в) Приходный кассовый ордер;
г) Счет-фактура;
д) Пропускное удостоверение;
е) Покупатель не обязан предъявлять кассиру какие-либо документы.

37. **Из скольких цифр состоит номер расчетного счета в большинстве банков на территории Российской Федерации?**
а) Из десяти;
б) Из пятнадцати;
в) Из двадцати;
г) Из тридцати.

38. **Как должен поступить председатель инвентаризационной комиссии, если один из членов комиссии не явился на проверку?**
а) Начать инвентаризацию без этого человека;
б) Самостоятельно найти замену отсутствующему;
в) Отложить проведение инвентаризации до того времени, когда все члены комиссии смогут на ней присутствовать;
г) Сообщить о неявке члена комиссии руководителю, чтобы тот издал приказ о замене.

39. **Что должен сделать кассир, если он обнаружил ошибку в заполнении денежного чека?**
а) Зачеркнуть неправильную запись, сверху подписать правильный вариант и поставить свою подпись рядом с исправлением;
б) Обратиться к бухгалтеру по денежным средствам, чтобы он оформил еще один чек;
в) Попросить бухгалтера по денежным средствам исправить неверную запись;
г) Заштриховать неправильную запись корректором и поверх нее написать правильно.

40. **Какие сведения должны быть вписаны в штамп, стоящий на документе, заменяющем расходный кассовый ордер?**
а) Порядковый номер и дата составления расходного кассового ордера;
б) Дата составления документа, заменяющего РКО;
в) Номер отчетного листа кассовой книги;
г) Паспортные данные кассира.

41. **Из скольких частей состоит отчетный лист кассовой книги?**
а) Из одной;
б) Из двух;
в) Из трех;
г) Из четырех.

42. **Что должен сделать кассир, если нужно выдать подотчетнику деньги, а в кассе нет требуемой суммы?**
а) Дождаться какого-нибудь покупателя, который расплатится с организацией большой суммой наличных, и после этого выдать подотчетнику деньги;
б) Расплатиться с подотчетником собственными деньгами;

в) Получить у бухгалтера по денежным средствам денежный чек и снять необходимую сумму с расчетного счета организации;
г) Расплатиться с подотчетником готовой продукцией со склада.

43. **Где должна храниться кассовая книга?**
а) В закрытом сейфе в помещении кассы;
б) На рабочем столе кассира;
в) В сейфе у главного бухгалтера;
г) В специальной ячейке в банке.

44. **По какому документу производится учет налога на добавленную стоимость?**
а) По счету-фактуре;
б) По приходному кассовому ордеру;
в) По накладной;
г) По товарному чеку.

45. **После того, как председатель инвентаризационной комиссии отдает материально- ответственным лицам по одному экземпляру акта и описи, у него на руках остаются последние экземпляры этих документов. Что следует с ними сделать?**
а) Отдать бухгалтеру по денежным средствам на постоянное хранение;
б) Отдать сотруднику, ответственному за выполнение приказов о проведении инвентаризации, для учета результатов проверки;
в) Сделать по одной ксерокопии каждого документа для каждого члена комиссии, а оригиналы документов передать главному бухгалтеру;
г) Оставить себе в качестве подтверждения участия в инвентаризации.

46**. В течение какого срока действителен расходный кассовый ордер?**
а) В течение одного дня, который указан в РКО как дата составления;
б) В течение десяти дней, включая дату составления РКО;
в) В течение трех дней, включая дату составления РКО;
г) До конца календарного месяца.

47. **Что должен сделать кассир непосредственно перед началом инвентаризации кассы?**
а) Открыть новый отчетный лист кассовой книги с пометкой «Инвентаризация»;
б) Составить отчет кассира;
в) Самостоятельно пересчитать все ценности, находящиеся в кассе;
г) Выйти из кассы и ждать окончания проверки.

48. **Какой документ должен составить бухгалтер по денежным средствам, если во время инвентаризации кассы была обнаружена недостача ценностей?**
а) Приходный кассовый ордер;
б) Расходный кассовый ордер;
в) Заявление на имя генерального директора с просьбой уволить кассира;
г) Справку о выявлении недостачи.

49. **Представьте, что к вам в кассу пришел человек, чтобы получить зарплату за своего родственника. Какие документы он должен предъявить?**
а) Паспорт и нотариально заверенную доверенность;
б) Паспорт и денежный чек;
в) Нотариально заверенную доверенность;
г) Паспорт и расходный кассовый ордер.

50. **Что должен сделать кассир сразу после того, как он принял деньги от покупателя и проверил их на подлинность?**
а) Расписаться в ПКО и поставить на нем штамп «Оплачено» с указанием даты;
б) Отнести ПКО бухгалтеру по денежным средствам;
в) Оторвать от ПКО квитанцию и отдать ее покупателю;
г) Попросить покупателя расписаться в ПКО.

51. **Где проводится экспертиза сомнительных банкнот?**
а) В банке;
б) Непосредственно в кассе организации;
в) В специальной лаборатории организации, а если таковой нет – в банке;
г) В ближайшем отделе милиции.
52. **Что следует сделать, если из кассы срочно требуется выдать деньги, а нужный РКО не найден?**
а) Можно выдать деньги с устного разрешения бухгалтера по денежным средствам, а уже потом оформить соответствующий ордер;
б) О пропаже ордера следует немедленно сообщить бухгалтеру по денежным средствам и ждать, пока он выпишет новый;
в) Кассир может сам оформить новый РКО и выдать по нему требуемую сумму, а уже затем подписать ордер у главного бухгалтера и руководителя;
г) Получатель должен написать заявление о пропаже ордера и отнести его на рассмотрение главному бухгалтеру.
53. **На какой срок организация может превысить лимит остатка кассы?**
а) На время выдачи заработной платы;
б) В течение первой недели квартала;
в) В течение любых пяти дней за месяц;
г) В течение любых трех дней за месяц.
54**. Имеет ли право кассир банка вернуть клиенту банкноту, в подлинности которой он сомневается?**
а) Нет, такие действия запрещены законом;
б) Да, если клиент может заменить сомнительную банкноту на подлинную;
в) Нет, если клиент настаивает на проведении экспертизы банкноты;
г) Да, если клиент даст на это письменное согласие.
55. **Что должен сделать кассир после того, как он ознакомится с Порядком ведения кассовых операций в РФ?**
а) Составить расписку об ознакомлении с этим документом;
б) Сделать ксерокопию Порядка, расписаться в ней и передать бухгалтеру по денежным средствам;
в) Уничтожить Порядок ведения кассовых операций в РФ;
г) Передать Порядок ведения кассовых операций в бухгалтерию.
56**. Когда должен быть выписан расходный кассовый ордер?**
а) за день до выдачи денег;
б) Не позднее, чем за неделю до выдачи денег;
в) Не раньше, чем за 10 дней до выдачи денег;
г) Не имеет никакого значения, когда выписан ордер. Главное, чтобы дата, указанная на документе, совпадала с фактической датой выдачи денег.
57. **Какие документы разрешается регистрировать в кассовой книге?**
а) Только приходные и расходные кассовые ордера;
б) Счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера;
в) Платежные ведомости, приходные и расходные кассовые ордера;
г) Любые документы, по которым выдавались или принимались деньги.
58. **Выберите верное утверждение:**
а) Кассовую книгу следует хранить в закрытом сейфе в помещении кассы.
б) Бухгалтер по денежным средствам и руководитель организации заполняют расписку
в) в новой кассовой книге, заверяют ее своими подписями и печатью организации.
г) Кассир может вести сразу две кассовые книги: в одной регистрировать только приходные и расходные кассовые ордера, а в другой – все остальные документы.
д) Главный бухгалтер несет материальную ответственность за сохранность кассовой книги.

59. **Имеет ли право кассир выдавать наличные деньги не по расходному кассовому ордеру, а по какому-либо другому документу?**
а) Нет, если получатель требует выдачи денег по ордеру;
б) Да, но факт выдачи денег все равно должен быть отражен в кассовой книге;
в) Да, но только если на этом документе стоит штамп с реквизитами РКО, приравнивающий его к настоящему ордеру;
г) Нет. Порядок ведения кассовых операций запрещает выдавать деньги по другим документам.
60**. Какие из перечисленных документов всегда составляются в двух экземплярах? Выберите правильные варианты.**
а) Заявление о приеме на работу;
б) Трудовой договор;
в) Приказ о приеме на работу;
г) Договор о полной материальной ответственности;
д) Расписка об ознакомлении с Порядком ведения кассовых операций в РФ.

Квалификационный экзамен включает выполнение работ в лаборатории «Учебная бухгалтерия». Время выполнение задания 8 часов.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «кассир»

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Практическое задание 1
Решение ситуационной задачи в программе 1С:Предприятие 8.3.
Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться нормативными документами СПС КонсультантПлюс

1. На основании представленной информационной базы в программе 1С:Предприятие 8.3, условия ситуационной задачи произвести отбор необходимых документов и правильно оформить хозяйственные операции в соответствии с алгоритмами работы в системе.
2. На основании исходных данных, представленных начальным балансом организации и хозяйственными операциями за отчетный период: - заполнить журнал хозяйственных операций; - получить отчеты, сохранить их и вывести на печать;
3. Объяснить устно порядок ввода и особенности заполнения документов, сформированные проводки. Произвести анализ полученных показателей бухгалтерской отчетности, сделать вывод.

Ситуация 14.04 выдано под отчет Васильевой М.П. сумма 550 рублей

- Сформируйте авансовый отчет от 15.04 Васильевой М.П., получившей деньги под отчет. Приложено документов –1 (копия чека №59, выписанная магазином №36) на одном листе, в котором указано следующее: Ведро полиэтиленовое – 3 шт. по 70 руб., Горшки цветочные – 2 шт. по 80 руб. Все материалы оприходованы на склад №2

- Оформите кассовым ордером возмещение перерасхода или возврат остатка подотчетной суммы по авансовому отчету.
- Получите анализ счета 50.1 за апрель, кассовую книгу за период. Выведите отчеты на печать.

Практическое задание 2

Составить объявление на взнос наличных денег в банк.
Исходные данные:
12 октября 2020 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 86000 руб. Банк получателя – «ФКБ «Петрокоммерц» в г. Омск». Вноситесь – кассир Дьякова Н.Н. Получатель – ОАО «Россельхозбанк», г. Омск, счет №40702810710020100143.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №2
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

МДК 05.01. Выполнение работ по профессии «кассир»

СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01 «ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Практическое задание 1

Решение ситуационной задачи в программе 1С:Предприятие 8.3.

Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться нормативными документами СПС КонсультантПлюс

1. На основании представленной информационной базы в программе 1С:Предприятие 83, условия ситуационной задачи произвести отбор необходимых документов и правильно оформить хозяйственные операции в соответствии с алгоритмами работы в системе.
2. На основании исходных данных, представленных начальным балансом организации и хозяйственными операциями за отчетный период: - заполнить журнал хозяйственных операций; - получить отчеты, сохранить их и вывести на печать;
3. Объяснить устно порядок ввода и особенности заполнения документов, сформированные проводки. Произвести анализ полученных показателей бухгалтерской отчетности, сделать вывод.

Ситуация Оформите кассовым ордером от 10.04 получение наличных из банка для выдачи под отчет суммы 3000 рублей Оформите от 11.04 выдачу под авансовый отчет Васильевой М.П. суммы 800 руб. Сформируйте авансовый отчет от 12.04 Васильевой М.П.. приложено документов – 1 (копия чека №45, выписанная магазином №69) на одном листе, в котором указано следующее: - Упаковочная пленка 100 м по 12 рублей. Материалы оприходованы на Склад №2 Оформите кассовым ордером возмещение перерасхода или возврата остатка подотчетной суммы по авансовому отчету Васильевой М.П. Получите анализ счета 50.1 за апрель, кассовую книгу за период. Выведите отчеты на печать.

Практическое задание 2

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

Исходные данные:

По чеку №681371 от 02.12.2020 г ПАО «Звезда» получено с расчетного счета в банке – «Московский индустриальный банк», г.Омск 5 45000 руб. на выдачу заработную плату. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан РОВД Фроловского района г. Фролово17 августа 2001г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер ФИО студента.

4.4. Критерии оценивания

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов квалификационного экзамена
по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Студент _____ группа _____

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 2020 г.

Задание	Максимум	Критерии оценки	Количество набранных баллов
ПЗ 1 /1	**10**	Документ оформлен правильно – ***10 баллов***. За каждую ошибку в документе снимается ***1 балл***. Документ не оформлен: ***0 баллов***	
ПЗ 1 /2	**14**	Документ оформлен правильно – ***10 баллов***. За каждую ошибку в документе снимается ***1 балл***. Документ не оформлен: ***0 баллов*** Правильно составлена проводка и рассчитана сумма – ***4 балла.***	
ПЗ 1 /3	**10**	Документ оформлен правильно – ***10 баллов***. За каждую ошибку в документе снимается ***1 балл***. Документ не оформлен: ***0 баллов***	
ПЗ 2	**6**	Документ оформлен правильно – ***6 баллов***. За каждую ошибку в документе снимается ***1 балл***. Документ не оформлен: ***0 баллов***	
Итого	**40**		

Таблица соответствия суммы набранных баллов и итоговой оценки на экзамене (квалификационном)

Итоговая оценка	Количество баллов
Вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «5» (отлично):	36 ÷ 40
Вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «4» (хорошо):	32 ÷ 35
Вид профессиональной деятельности освоен с оценкой «3» (удовлетворительно)	28 ÷ 31
Вид профессиональной деятельности не освоен	менее 28

(Полный пакет оценочных материалов размещен в сетевом ресурсе Омского филиала РАНХиГС (Диск Z)).

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1. Методические рекомендации по подготовке к экзамену/дифференцированному зачету/зачету

Изучение междисциплинарных курсов завершается зачетом с оценкой (в соответствии с учебным планом образовательной программы).

Изучение профессионального модуля завершается квалификационным экзаменом (в соответствии с учебным планом образовательной программы).

Зачет с оценкой, экзамен как форма промежуточного контроля и организации обучения служит приемом проверки степени усвоения учебного материала и лекционных занятий, качества усвоения обучающимися отдельных разделов учебной программы, сформированных умений и навыков.

Без умения осуществлять самоконтроль, без сознательной оценки своих действий, без умения регулировать на этой основе свою деятельность невозможно добиться планируемого результата. В связи с этим самоконтроль является одним из ценнейших качеств личности!

Способы самоконтроля могут быть следующими:

- перечитывание написанного текста лекций;
- повторное перечитывание материала с продумыванием его по частям;
- пересказ прочитанного;
- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;
- рассказывание с опорой на иллюстрации, опорные положения.

Однако есть ряд правил, которые важно соблюдать при подготовке зачету/экзамену по дисциплине:

- систематическое посещение занятий и самостоятельное выполнение всех заданий в течение семестра;
- своевременно восстанавливайте возникшие пробелы;
- внимательно относитесь к срокам сдачи промежуточных зачетов, форме проведения, к требованиям, которым должен соответствовать ответ студента;
- выясните перечень вопросов, по которым будет проводиться зачет/экзамен;
- узнайте дополнительные источники информации;
- учебный материал следует распределять по дням для подготовки к экзаменам (зачетам), оставив последний день для повторения;
- выделяйте те вопросы, которые требуют особого внимания (наиболее сложные, с большим количеством фактического материала);
- не пропускайте консультаций, заранее записывайте вопросы, которые зададите на консультации преподавателю; - в вопросах выделяйте самое главное, составляйте план ответа на вопрос.

5.2. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и практическим занятиям

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала.

Практическое занятие – форма систематических учебных занятий, с помощью которых обучающиеся изучают тот или иной раздел определенной научной дисциплины, входящей в состав учебного плана. Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При подготовке к практическим занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

1.3. Методические рекомендации к самостоятельной работе

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

1.4. Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Выполнение тестовых заданий по дисциплине является формой самостоятельной работы и осуществляется студентами в межсессионный период.

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал по предмету.

Предлагаемые тестовые задания разработаны в соответствии с Рабочей программой по дисциплине, что позволяет оценить знания студентов по всему курсу.

Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве правильного ответа выбрать один индекс (цифровое либо буквенное обозначение). Если в тестовом задании правильных ответов несколько, то это должно указываться в задании. Баллы начисляются за задание, выполненное в полном объеме: так, если в задании предусмотрено два правильных ответа, а отмечен только один, выполнение данного задания оценивается нулем баллов.

Заданий, где правильный вариант отсутствует, в тесте не предусмотрено.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста.

5.5. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы/индивидуального проекта (не предусмотрено)

5.6. Методические рекомендации по выполнению дипломной работ

(Приводятся методические рекомендации и указания, обеспечивающие возможность освоения дисциплины обучающимся. Например, по планированию и организации времени, отведенного на освоение дисциплины, последовательности действий обучающегося; по использованию учебно-методических материалов; по работе с литературой; по подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации; по работе с тестовыми заданиями, по выполнению домашних заданий и др.

Приводятся вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и семинарского типов; рекомендации по написанию рефератов, докладов, эссе и курсовых работ (проектов) (при наличии).

Указывается наличие изданных методических рекомендаций и учебно-методических материалов для самостоятельной работы и форма доступа к ним. Заполняется в виде отдельного раздела или ссылкой на изданные ранее.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

год разработки_____

В рабочую программу _____

(наименование модуля) по специальности

(код, наименование специальности)

утвержденную « 20 г.

Вносятся следующие дополнения/изменения:

Дополнение/изменения внес

_____ _____ _____

Должность Ф.И.О. подпись

«___» _____ 20____г.

Рабочая программа профессионального модуля пересмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии

(наименование комиссии)

Протокол №__ от «_____»_____ 20_____г.

Председатель ПЦК _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласовано:

Зам. директора по УМР _____ _____ «____»_____20__г.

(подпись) (Ф.И.О.)