

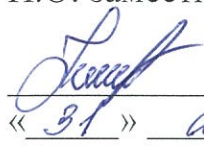
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Санкт-Петербургский филиал

УТВЕРЖДАЮ

И.О. заместителя директора по УМР



Н.С. Майер

« 31 » августа 20 17 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

(наименование профессионального модуля)

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование специальности)

Санкт-Петербург

2017 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики:

КИМ Л.Л., ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

ЗВЕРЕВА Н.Н., ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рецензент:

ХВАЛЬ Г.М. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ ДИСЦИПЛИН СПО

(ФИО, ученая степень, звание, должность)

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании Цикловой комиссии **дисциплин среднего профессионального образования**

Протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Председатель  Г.М. Хваль

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4 стр.
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6 стр.
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7 стр.
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13 стр.
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16 стр.
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	20 стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

(наименование профессионального модуля)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования (далее - СПО) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области экономики и бухгалтерского учета для которых предусмотрено формирование умений и знаний в области «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в рамках специальности СПО 38.02.01. «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

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

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

иметь практический опыт:

– по выполнению работ по профессии кассир;

уметь:

- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- вести кассовую книгу;
- разбираться в номенклатуре дел;
- принимать участие в проведении инвентаризации кассы;

знать:

- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
- оформление форм кассовых и банковских документов;
- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

очная/заочная форма обучения

всего – 144/144 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108/108 часов, включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72/18 часа;
 самостоятельной работы обучающегося – 36/90 часов;
 учебной практики – 36/36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности (ВПД) «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.
ПК 3.1.	Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.
ПК 3.2.	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 3.4.	Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.
ПК 4.2.	Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.
ПК 4.4.	Проводить контроль и анализ информации о денежных средствах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

очная/заочная форма обучения

Коды профессиональных Компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практика)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	В т.ч. практич. занятия, часов	В т.ч. курсовая работа, часов	Всего часов	В т.ч. курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.4., ПК 4.2., ПК 4.4.	МДК.05.01. Ведение кассовых операций	108/108	72/18	52/10		36/90			
	Всего без производственной практики	108/108	72/18	52/10		36/90			
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36/36							
	Всего:	144/144							

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

очная/заочная форма обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	В том числе в интерактивной форме	Уровень сложности
ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		108/108		

МДК. 05.01. Ведение кассовых операций		108/ 108	36/10	
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление документации. Тема 1.1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов.	Лекция 1. Введение. Нормативное регулирование ведения кассовых операций. Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.	2/0	1/0	1
	Лекция 2. Порядок ведения кассовых операций с наличными деньгами. Указание от 11 марта 2014 г. № 3210-у "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" Центральный Банк Российской Федерации. Правила организации кассы на предприятии. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира	2/0	1/0	1
	Лекция 3. Порядок приема и выдачи наличных денег и оформления кассовых документов. Понятие денежных документов, их виды.	2/2	1/2	1
	Лекция 4. Лимит остатка наличных денег в кассе. Документальное оформление материальной ответственности.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 1. Применение расчета на установление лимита остатка наличных денег в кассе.	2/2	1/1	1
	Практическое занятие 2. Оформление распоряжения на установление лимита остатка наличных денег в кассе.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 3. Документальное оформление кассовых операций у платежных агентов. Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 4. Порядок применения и заполнения приходного кассового ордера и расходного кассового ордера при ручной обработке данных.	2/2	1/1	1
	Практическое занятие 5. Порядок применения и заполнения приходного кассового ордера и расходного кассового ордера с применением технических средств.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 6. Порядок применения и заполнения платежной ведомости и расчетно-платежной ведомости.	2/0	1/0	1
Практическое занятие 7. Применение и заполнение реестра	2/0	1/0	1	

	депонированных сумм при ручной обработке данных и с применением технических средств.			
	Практическое занятие 8. Оформление документов по ведению кассовых операций в обособленных подразделениях.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 9. Выполнение кассовых операций по возврату неиспользованных сумм от подотчетного лица при ручной обработке данных и с применением технических средств.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 10. Порядок оформления кассовых операций у предпринимателей.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 11. Выполнение операций по приему денежных средств от покупателя с применением технических средств.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 12. Выполнение операций по оприходованию выручки в кассу при ручной обработке данных и с применением технических средств.	2/0	1/0	1
	Самостоятельная работа Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий. Решение ситуационных задач, рекомендованных преподавателем.	20/38		
Тема 1. 2. Осуществление операций с денежными средствами, оформление кассовых документов с применением контрольно-кассовых машин.	Лекция 1. Порядок ввода в эксплуатацию и регистрация контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.	2/2	1/1	1
	Лекция 2. Работа кассира в течение смены. Санкции, применяемые за установленные нарушения.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 1. Заполнение форм первичной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин.	2/2	1/1	1
	Практическое занятие 2. Выполнение кассовых операций по получению денежных средств из банка при ручной обработке данных и с применением технических средств.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 3. Выполнение кассовых операций по взносу наличных денег в банк при ручной обработке данных и с применением технических средств.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 4. Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах.	2/0	1/0	1
	Самостоятельная работа Систематическая проработка учебной и	2/22		

	специальной экономической литературы, выполнение практических заданий. Решение ситуационных задач, рекомендованных преподавателем.			
Тема 1.3. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности.	Лекция 1. Ведение кассовой книги и книги учета принятых и выданных денежных средств. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.	2/2	1/1	1
	Лекция 2. Порядок проведения инвентаризации кассы. Ревизия кассы.	2/0	1/0	1
	Лекция 3. Ведение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса» и 51 «Расчетные счета».	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 1. Практическая работа по оформлению банковских документов	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 2. Заполнение кассовой книги и отчета кассира	2/2	1/1	1
	Практическое занятие 3. Выполнение кассовых операций по формированию кассовой книги и отчета кассира с применением технических средств	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 4. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 5. Ведение кассовых операций по заполнению учетных регистров при ручной обработке данных.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 6. Ведение кассовых операций по заполнению учетных регистров с применением технических средств.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 7. Составлению отчетности и ведение кассовой книги и отчета кассира с применением технических средств.	2/0	1/0	1
Самостоятельная работа Систематическая проработка учебной и специальной экономической литературы, выполнение практических заданий. Решение ситуационных задач, рекомендованных преподавателем.	6/30			

Тема 1.4. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.	Лекция 1. Правила, порядок и процедура инкассации денежных средств. Положение о порядке проведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации N 318-П от 24 апреля 2008 г.	2/2	1/1	1
	Практическое занятие 1. Заполнение препроводительной ведомости с применением технических средств.	2/0	1/0	1
	Практическое занятие 2. Оформление накладной и других документов. Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.	2/2	1/1	1
	Практическое занятие 3. Оформление копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.	2/0	1/0	1
	ВСЕГО:	108/ 108	36/10	

Самостоятельная работа при изучении раздела 1- 36 часов.

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы.

Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.

Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах наличного денежного обращения на территории РФ).

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы.

Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ и подготовка к их защите.

Самостоятельное изучение нормативной документации (ПБУ, положение о правилах наличного денежного обращения на территории РФ).

Тематика внеаудиторной самостоятельной работы.

1. Изучение:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 года;
- Ц Б Р Ф "Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" N 318-П от 24 апреля 2008 г. ;
- Ц Б Р Ф Указания ЦБ РФ 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».

2. Изучение и заполнение первичных документов.

3. Составление кроссвордов, ребусов , тестов по теме.

4. Разработка схем-конспектов для закрепления материала и упорядочения информации.

5. Решение задач по темам.

Учебная практика (36 часов)

Виды работ

заполнение первичных документов по кассе;
приём денежной наличности по приходным кассовым ордерам;
выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;
проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
разбираться в номенклатуре дел;
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
заполнение учетных регистров
подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;
исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;
подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.
изучение Указания ЦБ РФ изучить организацию кассы на предприятии;
изучение лимита кассы;
заполнение кассового отчета кассира;
ознакомиться с работой пластиковыми картами;
изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;
изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине;
изучить порядок проведения ревизии кассы на предприятии.

Интерактивные формы обучения - круглый стол (дискуссия, дебаты, беседы), мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака), деловые и ролевые игры, case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ), мастер класс, мультимедиа презентации

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

1. Учебного кабинета «Теории бухгалтерского учета, а бухгалтерского учета и анализа».

Оборудование учебного кабинета:

- учебные столы, стулья, доска, стол учителя,
- калькуляторы,
- комплект учебно-методической документации,
- нормативно-правовые акты, инструктивный материал,
- комплект плана счетов
- учебно-практические пособия,
- комплект бланков деклараций и расчетов по налогам и взносам,
- сборники задач, ситуаций, тестовых заданий,
- презентации по отдельным темам или по всему курсу в целом,
- заданий для самостоятельных и контрольных работ,
- материалы для промежуточной и итоговой аттестации.

2. Технических средств обучения:

- компьютер, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», прикладные программы по анализу финансово-хозяйственной деятельности организаций,
- мультимедийное оборудование (видеопроектор).

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности).

4.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации
2. Федеральный закон Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
3. Федеральный закон от 14.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или расчетов) с использованием платежных карт» № 54-ФЗ.
4. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 июля 1999 г. № 43н. (в ред. от 18.09.2006 г.).
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 № 94н (с дополнениями и изменениями)
6. Положение Центрального Банка России «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории

Российской Федерации» утверждено ЦБР 26.03.2007 г. № 302–П (с изменениями и дополнениями).

7. Указание ЦБР № 3210–у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г.

8. Положение ЦБ Российской Федерации № 14-п «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 05.01.1998 г. (с изменениями и дополнениями).

9. Методические указания по ведению бухгалтерского учета (с дополнениями и изменениями).

10. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению, утвержденные Приказом Минфина России от 31.10.2000 г. № 94н (с дополнениями и изменениями).

Дополнительные источники:

1. Журнал «Бухгалтерский учет»
2. Журнал «Главбух».
3. Еженедельник «Экономика и жизнь».

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.buh.ru>
2. <http://www.klerk.ru>
3. <http://www.consultant.ru>
4. <http://www.buhonline.ru>
5. <http://buhsmi.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

В преподавании используются лекционные формы проведения занятий, практикум.

Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

Перечень учебных дисциплин, изучение которых должно предшествовать освоению профессионального модуля: Математика, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Экономика организаций, Статистика, Документационное обеспечение управления, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Бухгалтерский учет, Безопасность жизнедеятельности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (междисциплинарного курса в рамках модуля),
- прохождение стажировки в профильных организациях или повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогический состав

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (междисциплинарного курса в рамках модуля),
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,
- прохождение стажировки в профильных организациях или повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Практические работники

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (междисциплинарного курса в рамках модуля),
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>уметь: – использовать нормативные правовые акты, регулирующие денежное обращение организаций; – работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций; знать: – нормативные правовые акты, регулирующие денежное обращение организаций; – операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</p>	<p>Текущий контроль в форме: опроса; выполнение тестовых заданий.</p>
<p>ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.</p>	<p>уметь: – работать с формами кассовых и банковских документов; знать: – оформление форм кассовых и банковских документов; – обязательные реквизиты в первичных документах;</p>	<p>Зачет по учебной практике. Экзамен по профессиональному модулю.</p>
<p>ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	<p>уметь: – формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней. знать: – нормативные акты, план счетов и порядок начисления и перечисления налогов и сборов в бюджеты различных уровней.</p>	
<p>ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>уметь: – оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям знать: – принципы и технологии организации безналичных расчетов; – основные формы банковских платежных документов и их заполнение;</p>	

<p>ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.</p>	<p>уметь: – оформлять платежные документы для перечисления страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям знать: – принципы и технологию организации безналичных расчетов; – основные формы банковских платежных документов и их заполнение.</p>	
<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.</p>	<p>уметь: – вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность, «Отчет о движении денежных средств» знать: – способы формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p>	
<p>ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации о денежных средствах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.</p>	<p>уметь: – проводить контроль и анализ информации о денежных средствах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности. знать: – методы анализа основных показателей финансовой отчетности, платежеспособности, доходности, ликвидности.</p>	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Посещение профильных мероприятий (выставки, конференции, открытые занятия и т.д.). Изучение профессиональной литературы. Участие в научно-практических конференциях. Участие в проектной и исследовательской деятельности.</p>	<p>– собеседование; – оформление портфолио – ведение журнала-дневника.</p>

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Планирование текущей и перспективной учебной и профессиональной деятельности, Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач. Оценка эффективности и качества выполнения собственной деятельности.	– решение проблемных задач на практических занятиях и производственной практике; – экспертная оценка выполнения заданий практической и самостоятельной работы;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Умение управлять своими эмоциями, активизировать механизм саморегуляции, Проявление профессиональной компетентности, деловитости в критических ситуациях.	–наблюдение и оценка деятельности студентов.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Способность осуществлять эффективный поиск необходимой информации Самоанализ профессионального и личностного развития.	– Собеседование; –наблюдение и экспертная оценка,
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	Использование информационных технологий в процессе выполнения работ по профессии кассир	– Собеседование; –наблюдение и экспертная оценка,
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Эффективное взаимодействие обучающихся и преподавателей в ходе обучения.	–Собеседование; – наблюдение и экспертная оценка,
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Постановка цели, выбор методов, направленных на организацию учебно-практической деятельности и формирование ее результатов; Умение планировать и организовывать различные виды учебно-практической деятельности; Проявление ответственности за качество образовательного процесса и результаты учебной деятельности.	–Собеседование; – наблюдение и экспертная оценка,
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Владение механизмом планирования, организации, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности и коррекции результатов в области образовательной деятельности	–Собеседование; –наблюдение и экспертная оценка,
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий	Умение адаптироваться к изменяющимся условиям профессиональной деятельности;	–собеседование; –наблюдение и экспертная оценка;

<p>в профессиональной деятельности</p>	<p>Проявление интереса к инновациям в области выполнения работ по профессии кассир; Владение компетенциями, необходимыми для практического применения современных технологий в области выполнения работ по профессии кассир;</p>	<p>– проведение учебной и производственной практики</p>
--	---	---

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплины. В качестве шкалы оценивания используется трехуровневая шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутый, высокий), где для каждого уровня разработаны критерии оценивания.

Критерии оценивания определяются в соответствии со шкалами оценивания:

- оценка 5 «отлично» и «зачтено» соответствует высокому уровню сформированности компетенции;
- оценка 4 «хорошо» и «зачтено» соответствует продвинутому уровню сформированности компетенции;
- оценка 3 «удовлетворительно» и «зачтено» соответствует пороговому уровню сформированности компетенции;
- оценка 2 «неудовлетворительно» и «незачтено» - компетенция не сформирована.

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Примеры задач для контроля знаний:

1. Задача. Заполните распоряжение об установлении лимита остатка кассы Общества с ограниченной ответственностью «Виктория плюс» в соответствии с Указанием от 11 марта 2014 г. № 3210-у "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства". ОГРН 1027802761282, ИНН 7713456941, КПП 773201001. Расчетный период в 1 квартале составил 57 дней. Розничная наличная выручка составила 563 000 рублей. Периодичность инкассации по чеку 1 раз в 4 дня. Показать отдельно расчет на установление лимита остатка кассы организации.
2. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк приходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Получены денежные средства из банка по чеку № 324578 на выдачу заработной платы в сумме 170 000 рублей.

3. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк приходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Получены денежные средства от закрытого акционерного общества «Вымпел» за проданную им продукцию согласно счету № 89 от 01.06.2014 г. (договор на поставку № 22 от 31.05.2014 г. в сумме 220 000 рублей в том числе НДС 18 %. Сумму НДС определить расчетным путем.

4. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк приходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от инженера организации Соловьева О.Л. согласно авансовому отчету № 65 от 31.05.2014 г. в сумме 10 200 рублей.

5. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк расходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Расходный кассовый ордер № 32 от текущей даты – выданы денежные средства подотчетному лицу завхозу организации Лебедеву И.О. по его личному заявлению и распоряжению руководителя организации на хозяйственные расходы в сумме 25 000 рублей. Документ, удостоверяющий личность паспорт гражданина Российской Федерации серия 77 02 № 295235 выдан ОВД Солнцево г. Москва, дата выдачи 03.12.2001 г. код подразделения 772-008.

6. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк расходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Расходный кассовый ордер № 28 от текущей даты – на основании платежной ведомости № 14 выдана заработная плата работникам за май 20____ г. в сумме 140 000 рублей.

7. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк расходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Расходный кассовый ордер № 99 от текущей даты – оплачен счет контрагента № 56 от 31 мая 20 ____ г. за поставку материалов в сумме 40 200 рублей согласно договору № 42 от 30 мая 20 ____ г. Денежные средства выданы представителю поставщика Петрову М.Л. по доверенности № 87 от 30 мая 20 __ г. Документ, удостоверяющий личность паспорт гражданина Российской

Федерации серия 75 78 № 783433 выдан ОВД Аэропорт г. Москва, дата выдачи 31.01.1999 г. код подразделения 771-006.

8. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк расходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Расходный кассовый ордер № 201 от текущей даты – выплачены из кассы алименты в сумме 5000 рублей Жуковой Р.А. – супруге администратора организации. Документ, удостоверяющий личность паспорт гражданина Российской Федерации серия 12 06 № 924953 выдан ОВД Тихое г. Москва, дата выдачи 04.07.2006 г. код подразделения 612-012.

9. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк расходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Расходный кассовый ордер № 54 от текущей даты – сданы в банк суммы депонента и сверхлимитные суммы по квитанции банка № 12 от 31 мая 20 __ г. в сумме 31 400 рублей.

10. Задача. Заполните распоряжение об установлении лимита остатка кассы организации Общества с ограниченной ответственностью «Авангард плюс» в соответствии с Указанием от 11 марта 2014 г. № 3210-у "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" Центральный Банк Российской Федерации ОГРН 1027804856760, ИНН 7711361254, КПП 771101001. Расчетный период в 1 квартале составил 57 дней. Розничная наличная выручка составила 630 000 рублей. Периодичность инкассации по чеку 1 раз в 5 дней. Показать отдельно расчет на установление лимита остатка кассы организации.

11. Задача. Заполните распоряжение об установлении лимита остатка кассы организации в Общества с ограниченной ответственностью «Альянс плюс» в соответствии с Указанием от 11 марта 2014 г. № 3210-у "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" Центральный Банк Российской Федерации ОГРН 1116658026132, ИНН 6658399762, КПП 773201001. Расчетный период в 1 квартале составил 57 дней. Розничная наличная выручка составила 720 000 рублей. Периодичность инкассации по чеку 1 раз в 4 дня. Показать отдельно расчет на установление лимита остатка кассы организации.

12. Задача. Сформулируйте содержание фактов хозяйственной жизни по отражению штрафов, наложенных ИФНС на должностных лиц и юридических лиц на основании ст. 15.1 КоАП РФ за:

- осуществление расчётов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров;
- не оприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности;
- несоблюдение порядка хранения свободных денежных средств;
- накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

Составьте бухгалтерские проводки на хозяйственные операции по отражению штрафов.

13. Задача. Сформулируйте содержание фактов хозяйственной жизни по отражению штрафов, наложенных ИФНС на продавцов, директоров и организацию на основании ст. 14.5 КоАП РФ за:

- продажу товаров при отсутствии установленной информации об изготовителе;
- неприменение контрольно – кассовой техники.

Составьте бухгалтерские проводки на хозяйственные операции по отражению штрафов.

14. Задача. Сформулируйте содержание фактов хозяйственной жизни по отражению результатов проведенной инвентаризации в кассе организации.

Составьте бухгалтерские проводки на хозяйственные операции по отражению недостачи, списание недостачи по вине кассира, внесение недостачи кассиром в кассу организации, принятие к учету излишка денежных средств. Составьте акт инвентаризации по приведенной форме.

15. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк приходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Получены денежные средства из банка по чеку № 451278 на выдачу стипендии в сумме 74 200 рублей.

16. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк приходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Получены денежные средства от открытого акционерного общества «Континент» за проданную им продукцию согласно счету № 124 от 01.06.201_ г. (договор на поставку № 84 от 31.05.201_ г. в сумме 345 000 рублей в том числе НДС 18 %. Сумму НДС определить расчетным путем.

17. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк приходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от заведующего хозяйством организации Антипенко В.Г. согласно авансовому отчету № 13 от 31.05.201__ г. в сумме 7 540 рублей.

18. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк расходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Расходный кассовый ордер № 51 от текущей даты – выданы денежные средства подотчетному лицу заведующему хозяйством организации Уткину М. Р. по его личному заявлению и распоряжению руководителя организации на приобретение канцелярских товаров в сумме 14 000 рублей.

19. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк расходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Расходный кассовый ордер № 124 от текущей даты – на основании платежной ведомости № 54 выдана заработная плата работникам за май 20_____ г. в сумме 580 000 рублей.

20. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк расходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Расходный кассовый ордер № 113 от текущей даты – оплачен счет контрагента № 52 от 31 мая 20 ___ г. за поставку материалов в сумме 70 600 рублей согласно договору № 25 от 30 мая 20 ___ г. Денежные средства выданы представителю поставщика Осипову П.М. по доверенности № 123 от 30 мая 20 ___ г.

21. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк расходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Расходный кассовый ордер № 321 от текущей даты – выплачены из кассы алименты в сумме 12 000 рублей Мироновой А.И. – супруге технолога организации.

22. Задача. Ответьте на вопрос: Какое должностное лицо контролирует правильность заполнения кассовых документов? Заполните бланк расходного кассового ордера вручную на основании следующих данных:

Расходный кассовый ордер № 115 от текущей даты – сданы в банк суммы депонента и сверхлимитные суммы по квитанции банка № 14 от 31 мая 20 __ г. в сумме 28 700 рублей.

23. Задача. Сформулируйте содержание фактов хозяйственной жизни по отражению штрафов, наложенных ИФНС на продавцов, директоров и организацию на основании ст. 14.5 КоАП РФ за:

- продажу товаров при отсутствии установленной информации об изготовителе;
- неприменение контрольно - кассовой техники.

Составьте бухгалтерские проводки на хозяйственные операции по отражению штрафов.

24. Задача. Сформулируйте содержание фактов хозяйственной жизни по отражению штрафов, наложенных ИФНС на должностных лиц и юридических лиц на основании ст. 15.1 КоАП РФ за:

- осуществление расчётов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров;
- не оприходование (неполное оприходование) в кассу денежной наличности;
- несоблюдение порядка хранения свободных денежных средств;
- накопление в кассе наличных денег сверх установленных лимитов.

Составьте бухгалтерские проводки на хозяйственные операции по отражению штрафов.

25. Задача. Сформулируйте содержание фактов хозяйственной жизни по отражению результатов проведенной инвентаризации в кассе организации.

Составьте бухгалтерские проводки на хозяйственные операции по отражению недостачи, списание недостачи по вине кассира, внесение недостачи кассиром в кассу организации, принятие к учету излишка денежных средств. Составьте акт инвентаризации по приведенной форме.

Приказом руководителя № 112 от 01.06.201 _ назначена инвентаризационная комиссия для инвентаризации кассы в следующем составе:

- председатель комиссии: Павлов М.И. – заместитель генерального директора,
- члены комиссии: Акулова Т.Р. – заместитель главного бухгалтера,
- Жигалова П.Д. – менеджер.

Инвентаризация кассы проведена текущей датой. Порядковые номера последних выписанных документов: приходные кассовые ордера - № 21;

расходные кассовые ордера - № 43. Кассир организации – Васильева Е.Т. По данным учета в кассе должно быть 9 300 руб. По данным инвентаризации было установлено наличие в кассе денежных средств на сумму 8 900 руб.

Примеры тестовых заданий:

1. Кем регулируется порядок ведения кассовых операций в РФ?
 - а. Минфином РФ
 - б. Правительством РФ
 - в. Центральным банком РФ
2. Указание от 11 марта 2014 г. № 3210-у "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" Центральный Банк Российской Федерации распространяется на:
 - а. юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет,
 - б. юридических лиц на упрощенной системе налогообложения
 - в. индивидуальных предпринимателей
 - г. все верно
3. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по:
 - а. приходной накладной;
 - б. приходному кассовому ордеру
 - в. расходному кассовому ордеру
4. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:
 - а. номинальной стоимости;
 - б. стоимости приобретения;
 - в. договорной стоимости
5. Предельный размер расчетов наличными деньгами и расходования наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу ИП:
 - а. могут производиться в размере, не превышающем 50 тысяч рублей
 - б. могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей
 - в. не ограничены
6. Наличные деньги, полученные из учреждений банка, предприятие может расходовать:
 - а. на любые цели, предусмотренные уставом предприятия;
 - б. только на те цели, на которые они получены;
 - в. на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ
7. Бухгалтерская запись: Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90 «Продажи» означает:
 - а. поступление торговой выручки от реализации продукции,
 - б. поступление процентов, пени и неустоек;
 - в. поступление на расчетный счет дебиторской задолженности;
 - г. перечисление задолженности бюджету.
8. При оплате покупателем экспортной продукции составляется бухгалтерская запись:

- а. Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90 «Продажи»
 - б. Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
 - в. Дебет счета № 55 «Специальные счета в банках» Кредит счета № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
 - г. Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 90 «Продажи»
9. На основании каких документов производят списание подотчетных сумм:
- а. авансовых отчетов,
 - б. авансовых отчетов и оправдательных документов,
 - в. оправдательных документов
10. Какое количество расчетных счетов может иметь предприятие:
- а. Один;
 - б. не более трех;
 - в. неограниченное количество;
 - г. необходимое для нормальной деятельности организации.
11. Указание от 11 марта 2014 г. № 3210-у "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" Центральный Банк Российской Федерации не распространяется на:
- а. юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет,
 - б. юридических лиц на упрощенной системе налогообложения
 - в. индивидуальных предпринимателей
 - г. физических лиц
12. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливает:
- а. юридическое лицо, индивидуальный предприниматель
 - б. Центральный банк РФ
 - в. банк организации (ИП), осуществляющий расчетно-кассовое обслуживание
13. К денежным документам относятся:
- а. ценные бумаги
 - б. почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты
 - в. трудовые книжки, чековые книжки
14. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись:
- а. Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 90 «Продажи»;
 - б. Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 43 «Готова продукция»;
 - в. Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
15. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает:
- а. бухгалтер, осуществляющий учет операций по кассе;
 - б. кассир;
 - в. главный бухгалтер;
 - г. руководитель предприятия.
16. Выявленные излишки денег в кассе отражаются записью:
- а. Д-т сч. 50 «Касса» – К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;
 - б. Д-т сч. 50 «Касса» – К-т сч. 99 «Прибыли и убытки»;

- в. Д-т сч. 50 «Касса» – К-т сч. 79 «Внутрихозяйственные расчеты».
17. Какой проводкой отражают возврат валютных средств, полученных ранее в качестве кредита или займа:
- а. дебет счета 66(67), кредит счета 52-1
 - б. дебет счета 66(67), кредит счета 51
 - в. дебет счета 66(67), кредит счета 50
18. Какой проводкой отражают выдачу из кассы дивидендов учредителю, не являющемуся работником организации:
- а. Д-т 70 К-т 50
 - б. Д-т 51 К-т 70
 - в. Д-т 75 К-т 50
19. Отношения между предприятием и банком оговариваются:
- а. В договоре на расчетно-кассовое обслуживание:
 - б. В уставном соглашении
 - в. В договоре-поручении
 - г. В заявке
20. Бухгалтерская запись: Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 62/«Авансы полученные» означает:
- а. Зачет ранее полученного аванса у поставщика
 - б. Получение аванса от покупателя
 - в. Зачет ранее полученного от покупателя
 - г. Поступление средств от получателя в окончательный расчет.
21. Кем могут проводиться кассовые операции?
- а. кассиром
 - б. иным работником, определенным руководителем (ИП) из числа своих работников
 - в. руководителем
 - г. все верно
22. Может ли руководитель предприятия лично вести кассовые операции:
- а. не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
 - б. может
 - в. не может, так как является заинтересованным лицом
23. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:
- а. выплату заработной платы;
 - б. оплату расходов по загранкомандировкам;
 - в. выплату стипендий
24. Для учета денежных документов используется счет:
- а. 51 «Расчетные счета»
 - б. 55 «Специальные счета в банках»;
 - в. 50 «Касса»
25. К денежным документам НЕ относятся:
- а. почтовые марки
 - б. ценные бумаги
 - в. проездные билеты
26. Экспортная выручка зачисляется в дебет счета 52 «Валютные счета», субсчет
- а. «Валютные счета внутри страны»;
 - б. «Валютные счета за рубежом»;

- в. «Транзитный валютный счет»;
 - г. «Специальный транзитный валютный счет»
27. Сумма выручки за проданную иностранную валюту оформляется корреспонденцией:
- а. Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 99 «Прибыли и убытки»
 - б. Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
 - в. Дебет 51 «Расчетные счета» Кредит 91 «Прочие доходы и расходы»
28. Наличные деньги в кассу кассир принимают:
- а. По приходному кассовому ордеру.
 - б. По кассовой книге
 - в. По объявлению на взнос наличными
29. На основе корреспонденции счетов, проставленной на банковской выписке, перечисленные суммы систематизируются:
- а. в главную книгу;
 - б. в Журнал-ордер № 2 и ведомость № 2,
 - в. в журнал-ордер № 2;
 - г. в ведомость № 2
30. Платежное поручение представляет собой:
- а. поручение покупателей,
 - б. поручение поставщиков;
 - в. поручение плательщика обслуживаемому банку;
 - г. поручение финансовых органов об уплате налогов.
31. Обязан ли кассир поставить на квитанции к приходному ордеру печать?
- а. да, обязан
 - б. нет, в этом нет необходимости
 - в. может не ставить, если денежные средства приняты от сотрудника
32. В кассовых документах исправления
- а. допускаются
 - б. не допускаются
 - в. допускаются, если они внесены кассиром
33. Сдана выручка инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком:
- а. Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 90 «Продажи»
 - б. Д-т сч. 57 «Переводы в пути» К-т сч. 50 «Касса»;
 - в. Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 50 «Касса»
34. Поступили в кассу денежные средства с расчетного счета для выплаты заработной платы:
- а. Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
 - б. Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т сч. 50 «Касса»;
 - в. Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетные счета»
35. Пересчет остатка денежных средств в иностранной валюте в кассе организации в случае повышения курса валюты отражается:
- а. Д-т сч. 50 «Касса» – К-т сч. 91;
 - б. Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы» – К-т сч. 50 «Касса»;
 - в. Д-т сч. 50 «Касса» – К-т сч. 90 «Продажи».
36. При переоценке средств на валютном счете в связи с понижением курса иностранной валюты к рублю возникают:
- а. положительные курсовые разницы
 - б. отрицательные курсовые разницы

- в. положительные суммовые разницы
37. Лимит остатка наличности в кассе – это:
- а. Сумма, свыше которой банк не будет выдавать наличность по денежному чеку с текущего счета в кассу.
 - б. Сумма остатка средств на конец каждого рабочего дня, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет.
 - в. Сумма остатка средств в кассе на конец последнего рабочего дня каждого квартала, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет.
38. При отсутствии утвержденного на текущий год лимита остатка кассы организация:
- а. применяет лимит предыдущего года до момента установил нового лимита;
 - б. применяется лимит в 2 тыс. руб.;
 - в. должна считать лимит остатка кассы нулевым.
39. Бухгалтерская запись: Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90 «Продажи» означает:
- а. поступление торговой выручки от реализации продукции,
 - б. поступление процентов, пени и неустоек;
 - в. поступление на расчетный счет дебиторской задолженности;
 - г. перечисление задолженности бюджету.
40. При оплате покупателем экспортной продукции составляется бухгалтерская запись:
- а. Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90 «Продажи»
 - б. Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
 - в. Дебет счета № 55 «Специальные счета в банках» Кредит счета № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
 - г. Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 90 «Продажи»
41. Какой трудовой договор должен быть заключен при принятии на работу кассира?
- а. договор о полной индивидуальной материальной ответственности
 - б. договор о частичной материальной ответственности
 - в. обычный трудовой договор
42. В кассовых документах подчистки и не оговоренные исправления:
- а. не допускаются
 - б. допускаются, если они внесены непосредственно главным бухгалтером
 - в. допускаются, если они внесены непосредственно руководителем организации
43. По дебету счета 50 «Касса» отражается:
- а. поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации
 - б. выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации
44. Сальдо по счету 50 «Касса» на конец периода определяется:
- а. Оборот Дебета – оборот Кредита
 - б. Сальдо начальное + Оборот Дебета – оборот Кредита
 - в. Сальдо начальное + Оборот Кредита – оборот Дебета
45. Бухгалтерские записи по переоценке стоимости валютных денежных знаков в кассе организации в результате снижения курса долл. США оформляются проводкой:
- а. Д 50 К 91
 - б. Д 99 К 50
 - в. Д 91 К 50
46. Положительные курсовые разницы по валютным счетам отражают проводкой:

- а. Дебет 52 «Валютные счета» Кредит 99 «Прибыли и убытки»
 - б. Дебет 52 «Валютные счета» Кредит 91 «Прочие доходы и расходы»
 - в. Дебет 91 «Прочие доходы и расходы» Кредит 52 «Валютные счета»
47. Выплачены из кассы дивиденды учредителям-работникам организации:
- а. Дт 75 Кт 50;
 - б. Дт 70 Кт 50;
 - в. Дт 71 Кт 50.
 - г. Дт 73 Кт50.
48. Оформление кассовых операций производится следующими документами:
- а. приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер
 - б. накладная;
 - в. платежное поручение;
 - г. акт приемки.
49. Юридические лица-резиденты имеют право покупать иностранную валюту на внутреннем валютном рынке в следующих случаях:
- а. для расчетов с резидентами по заключенным контрактам;
 - б. для расчетов с нерезидентами по заключенным контрактам;
 - в. для выплаты заработной платы в иностранной валюте работникам-нерезидентам
50. Запись по синтетическому счету № 52 «Валютный, счет» осуществляется на основании следующих первичных документов:
- а. платежных поручений;
 - б. платежных требований;
 - в. выписок с валютного счета;
 - г. выписок с валютного счета с приложением к ним первичных документов.

Перечень вопросов к экзамену:

1. Порядок ведения кассовых операций с наличными деньгами. Указание от 11 марта 2014 г. № 3210-у "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" Центральный Банк Российской Федерации.
2. Лимит остатка наличных денег в кассе. Наложение административных штрафов за административные правонарушения за превышение установленного лимита остатка наличных денежных средств в кассе организации.
3. Применение расчета на установление лимита остатка наличных денег в кассе.
4. Оформление распоряжения на установление лимита остатка наличных денег в кассе.
5. Документальное оформление кассовых операций у платежных агентов.
6. Порядок применения и заполнения приходного кассового ордера 0310001 при ведении кассовых операций вручную и с применением технических средств.

7. Порядок применения и заполнения расходного кассового ордера 0310002 при ведении кассовых операций вручную и с применением технических средств.
8. Порядок применения и заполнения платежной ведомости 0301011 и расчетно-платежной ведомости 0301009 при ведении операций вручную и с применением технических средств.
9. Применение и заполнение реестра депонированных сумм при ручной обработке данных и с применением технических средств.
10. Оформление документов по ведению кассовых операций в обособленных подразделениях.
11. Выполнение кассовых операций по возврату неиспользованных сумм от подотчетного лица с применением технических средств.
12. Документы, регламентирующие применение контрольно-кассовых машин.
13. Порядок ввода в эксплуатацию и регистрация контрольно-кассовых машин.
14. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин.
15. Работа кассира в течение смены.
16. Санкции, применяемые за нарушения правил использования контрольно-кассовой техники
17. Контроль за соблюдением правил торговли со стороны Госторгинспекции.
18. Ответственность предприятия и ответственность кассира за нарушение правил эксплуатации контрольно-кассовых машин.
19. Налоговый контроль по эксплуатации контрольно-кассовых машин.
20. Полномочия налоговых органов по осуществлению контроля за использованием контрольно-кассовых машин.
21. Применение форм первичной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением контрольно-кассовых машин.
22. Выполнение кассовых операций по получению денежных средств из банка с применением технических средств.

23. Выполнение кассовых операций по вносу наличных денег в банк с применением технических средств.
24. Выполнение операций по выдаче денежных средств подотчетному лицу с применением технических средств.
25. Ведение кассовой книги 0310004 и книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005.
26. Порядок проведения инвентаризации кассы.
27. Оформление результатов проведения инвентаризации кассы. Списание недостач, принятие к учету выявленных излишков.
28. Ведение регистров синтетического учета по счету 50.
29. Выполнение кассовых операций по формированию кассовой книги 0310004 с применением технических средств.
30. Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005.
31. Особенности оформления кассовых операций платежными агентами.
32. Правила, порядок и процедура инкассации денежных средств.
33. Оформление препроводительной ведомости 0402300 и других документов.
34. Оформление копии препроводительной ведомости 0402300 к сумке с денежной наличностью.
35. Выписка из расчетного счета, ее содержание, оформление выписки из расчетного счета с применением технических средств.
36. Порядок выдачи наличных денег из кассы предприятия.
37. Основные первичные документы, используемые при выдаче наличных денежных средств из кассы предприятия, их оформление и содержание.
38. Отчет о движении денежных средств, его основные разделы.
39. Порядок приема наличных денег кассами предприятий.

40. Основные первичные документы, используемые для осуществления кассовых операций по приему денежных средств, их содержание и оформление.
41. Кассовые операции по приему денежных средств с расчетного счета.
42. Документальное оформление и порядок выдачи денежных средств из кассы подотчетным лицам и учет расчетов с ним.
43. Аналитический и синтетический учет наличия и движения денежных средств.
44. Денежные документы и их аналитический и синтетический учет.
45. Меры по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
46. Кассовая книга 0310004, ее содержание, формирование кассовой книги с применением технических средств.
47. Объявление на взнос наличными 0402001. Кассовая операция по сдаче денег на расчетный счет.
48. Обязанности предприятий, осуществляющих торговлю с применением контрольно-кассовых машин.
49. Основные правила осуществления денежных расчетов с населением с применением контрольно-кассовых машин.
50. Кассовая книга 0310004, ее содержание, требования к оформлению и ведению. Отчет кассира.
51. Учет кассовых операций с применением журнала-ордера и ведомости по счету 50 «Касса».
52. Денежные документы и их аналитический и синтетический учет.
53. Инвентаризация и ревизия кассы.
54. Договор на расчетно-кассовое обслуживание.
55. Расчетный чек. Кассовые операции по приему денег с расчетного счета.
56. Обеспечение порядка ведения кассовых операций.
57. Порядок ведения кассовой книги 0310004.
58. Определение лимита наличных денег в кассе.
59. Порядок выдачи наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат.
60. Порядок выдачи наличных денег из кассы по доверенности.

61. Организация работы по ведению кассовых операций в кредитных организациях.
62. Порядок приема наличных денег от клиентов в кредитных организациях.
63. Правила инкассации наличных денег.
64. Порядок выдачи наличных денег клиентам в кредитных организациях.