

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 30.10.2023 16:23:19
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b15ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФСПО
_____ А.А. Дочкина
«___» _____ 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям»

квалификация бухгалтер

на базе среднего общего образования

очная форма обучения

Год набора – 2023 г.

РАССМОТРЕНО на заседании
Цикловой методической комиссии
Протокол № 6
От «28» августа 2023 г.

Санкт–Петербург, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Чумаченко Валентина Васильевна, преподаватель высшей категории отделения
«Экономика и бухгалтерский учет»

Заведующий отделением:

Кардаш Любовь Федоровна, преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО МОДУЛЮ.....	5
1.1 Область применения и цель освоения.....	5
1.2 Планируемые результаты обучения.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.05.01. «Ведение кассовых операций».....	9
2.1 Структура учебной дисциплины.....	9
2.2. Содержание дисциплины.....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	13
3.1.Специальные условия для реализации программы профессионального модуля.....	13
3.2. Регламент распределения видов работ с 1С.....	14
3.3. Регламент распределения видов работ с применением ДОТ.....	14
3.4. Информационное обеспечение реализации программы.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ.....	17
4.1. Критерии и методы оценки.....	17
4.2. Формы текущего контроля на базе обучения студента и промежуточной аттестации.....	21
4.3. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся.....	24

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО МОДУЛЮ

1.1. Область применения и цель освоения

Рабочая программа практического модуля *ПМ. 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»* является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), должность 23369

«Кассир», в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69 и Федерального государственного профессионального стандарта «Бухгалтер» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. №103н.

Практический модуль *ПМ. 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»* соответствует порядку изучения:

Наименование	Максимальная учебная нагрузка	Формы промежуточной аттестации
<i>МДК.05.01. «Ведение кассовых операций»</i>	84	<i>Дифференцированный зачет</i>
<i>УП.05.01 «Учебная практика»</i>	36	<i>Дифференцированный зачет</i>
<i>ПМ. 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»</i>	12	<i>Квалификационный экзамен</i>
ИТОГО	132	

Дисциплины, на которых базируется междисциплинарный курс *МДК.05.01. «Ведение кассовых операций»*:

- ОП.01.Экономика организации,
- ОП.04. Основы бухгалтерского учета и аудита,
- МДК.01.01.«Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Цель междисциплинарного курса – формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков выполнения работ по профессии «Кассир», соответствующих общим и профессиональным компетенциям, освоения навыков оформления первичных документов и выполнения операций хозяйственной деятельности коммерческих предприятий и организаций различных сфер деятельности и форм собственности.

Задачи практического модуля:

- 1) освоение междисциплинарного курса:
 - свободная ориентация в терминологии бухгалтерского учета;
 - приобретение навыков по подготовке информации для документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета денежных средств;
 - обоснование теоретических и практических значений бухгалтерского учета;
- 2) приобретение навыков изучения сущности документирования хозяйственных операций с денежными средствами, подтверждение и закрепление практических навыков, знаний и умений; освоение общих и практических компетенций по профессии «Кассир»

1.2. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
	Профессиональные компетенции
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

Результаты освоения компетенций

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Критерии оценки	Методы и формы оценки
<p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; - проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; - составлять кассовую отчетность; - вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда; - работать с безналичными формами расчетов; - работать с контрольно-кассовой техникой; - принимать участие в проведении инвентаризации кассы. <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - таксировку и котировку 	<p>Оценивание по результатам тестирования, практических работ, правильности выполнения контрольных работ. Экспертная оценка отзывов с прохождения практики по профилю специальности. Экспертная оценка в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена.</p>

	<p>первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none">- правила ведения кассовой книги;- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;- порядок работы по безналичным расчетам;- организацию работы с ККТ;- правила проведения инвентаризации кассы	
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.05.01. «Ведение кассовых операций»

2.1. Структура учебной дисциплины

Таблица 3

Объем учебной дисциплины и виды работ
на базе среднего общего образования (11 кл.)

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		2	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	78	78	
• лекции	38	38	
• практические занятия	38	38	
Самостоятельная работа обучающихся	6	6	
Консультации	2	2	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	84	84	
Промежуточная аттестация:			
<i>первый уровень</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>		
<i>второй уровень</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>		

2.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения (объем в часах)	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Номер	Наименование			
1	2	3	4	5
Учебная дисциплина: МДК.05.01. Ведение кассовых операций			84\38	
1	Правила организации наличного денежного обращения в РФ	<i>Содержание учебного материала:</i> Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта Составление кассовой отчетности В том числе практических занятий: <i>Практическое занятие:</i> 1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств	18\10 8 10	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11

		<p><i>Практическое занятие:</i> 2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами 3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег подотчет</p> <p><i>Практическое занятие:</i> 4. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет)</p> <p><i>Практическое занятие:</i> 5. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы</p> <p><i>Практическое занятие:</i> 6. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость» 7. Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5</p>		
2	Организация безналичного денежного обращения	<i>Содержание учебного материала:</i>	8\4	
		1. Открытие счета в банке и заключение	4	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 05
		<i>В том числе практических занятий:</i>	4	
		<i>Практическое занятие:</i> 1. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати»		
		<i>Практическое занятие:</i> 2. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»		
3	Организация кассовой работы	<i>Содержание учебного материала:</i>	6\2	
		1. Правила организации кассы экономического субъекта	4	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
		2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира		
		3. Документальное оформление материальной ответственности		
		<i>В том числе практических занятий:</i>	2	
	<i>Практическое занятие:</i> Занятие по оформлению договора о материальной ответственности			
4	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	<i>Содержание учебного материала:</i>	16\6	
		1. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте	8	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
		2. Основные формы безналичных расчетов		
		3. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта		
		<i>В том числе практических занятий:</i>	6	

		<p><i>Практическое занятие:</i> 1.Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов</p> <p>2.Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения)</p> <p><i>Практическое занятие:</i> 3.Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек</p> <p><i>Практическое занятие:</i> 4.Выписка с лицевого счета организации</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>	2	
5	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	<i>Содержание учебного материала:</i>	82	
О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств		4	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 04, ОК 09 – ОК 11	
В том числе практических занятий:		2		
<i>Практическое занятие:</i> Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков				
Самостоятельная работа обучающихся:		2		
6	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)	<i>Содержание учебного материала:</i>	18\10	
Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)		6	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06,	
В том числе практических занятий:		10		
<i>Практическое занятие:</i> 1.Правила эксплуатации и работы				
<i>Практическое занятие:</i> 2.Постановка ККТ на учет в налоговом органе				
<i>Практическое занятие:</i> 3.Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2				
<i>Практическое занятие:</i> 4.Работа с основными видами фискальных отчетов				
<i>Практическое занятие:</i> 5.Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»				
<i>Практическое занятие:</i> 6.Заполнение формы № КМ-5, КМ-6				

		<i>Практическое занятие:</i> 7. Заполнение формы № КМ-7, КМ-8, КМ-9		
		Самостоятельная работа обучающихся	2	
7	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины	<i>Содержание учебного материала:</i>	8\4	ПК 1.3. ОК 01 – ОК 06, ОК 09 – ОК 11
		Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	4	
		В том числе практических занятий:	4	
		<i>Практическое занятие:</i> 1. Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы		
		<i>Практическое занятие:</i> 2. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций. Проведение ревизии кассы		
		<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по курсу</i>		
Учебная дисциплина: УП.05.01. Учебная практика			3636	
		<i>Виды работ-практические:</i>		ВД 6. ПК 1.3.
		заполнение первичных документов по кассе		
		прием 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		
		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		
		заполнение кассового отчета кассира		
		изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям		
		организовать работу ККТ		
		организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта		
		<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по учебной практике</i>		
		<i>Промежуточная аттестация в форме квалификационного экзамена по модулю</i>	12	ПК 1.3.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Специальные условия для реализации программы профессионального модуля

Специальные помещения – учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная аудитория оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и регистров и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения:
 - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office, СПС КонсультантПлюс, доступ в 1С Предприятие 8.3;
 - мультимедиапроектор;
 - экран.

Приступая к изучению профессионального модуля обучающийся должен ознакомиться с содержанием данной Рабочей программой с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе в процессе обучения и освоения компетенций. Изучение профессионального модуля осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Задания должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать материал, который не сообщался студентам на лекциях.

На занятиях студентам для работы требуется: тетрадь для записи лекций и заданий, калькулятор, План счетов и инструкция по его применению.

В случае работы с техническими средствами (компьютер) на занятиях преподаватель может учебную группу делить на подгруппы для обеспечения непрерывного процесса обучения.

3.2. Регламент распределения видов работ с 1С

Данная дисциплина реализуется с применением программы бухгалтерского учета 1С версии 8.3 (1С) портал <https://edu.1cfresh.com>. Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 5:

Таблица 5

Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Практические занятия	Частично с применением 1С fresh
Самостоятельная работа	Частично с применением 1С fresh
Текущий контроль	Частично с применением 1С fresh
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа

Доступ к системе 1С fresh осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://edu.1cfresh.com>.

Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате и сохраняется до сдачи государственной аттестации.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе 1С, оцениваются в аудитории при личном пояснении студента выполненного задания.

Доступ к 1С fresh предоставляется в любое время, выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины и времени определенного преподавателем.

Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3.3. Регламент распределения видов работ с применением ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: Teams.

Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице 6:

Таблица 6

Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ЭО, ДОТ
Практические занятия	Контактные аудиторные часы, частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа, ЭО, частично с применением ДОТ
Формы текущего контроля	Формат проведения
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)
Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии	Контактная аудиторная работа, ЭО, частично с применением ДОТ СДО

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3.4. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и \или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

4.2. Формы текущего контроля на базе обучения студента и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля успеваемости:

Опрос (О) - это основной вид устной проверки, может использоваться:

- фронтальный опрос - на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся;
- индивидуальный опрос - проверка знаний отдельных обучающихся;
- комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу,

выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины, определения, отвечает на дополнительно;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

Тестирование (Т) – задания, с вариантами ответов. Критерии оценивания

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он ответил правильно на 90% вопросов теста

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 76%-89%;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-75%;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

Таблица 8

Формы текущего контроля (на базе среднего общего образования (11 кл.)

№ темы	Наименование тем(разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости
		Максимальная	Обязательная		Сам. работа	
			Лекции	Практ. занятия		
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ	18	8	10	-	О, Т
2	Организация безналичного денежного обращения	8	4	4	-	О, Т
3	Организация кассовой работы	6	4	2	-	О, Т
4	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	16	8	6	2	О, Т
5	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	8	4	2	2	О, Т

6	Организация работы на контрольно-кассовых машинах(ККМ)	18	6	10	2	О, Т
7	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	8	4	4	-	О, Т
	Итого	82	38	38	6	
	Консультации	2				
Всего		84				

Примечание. Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование(Т), контрольная работа (КР).

Промежуточная аттестация проходит в форме *дифференцированного зачета* с использованием систем дистанционного обучения (СДО).

К выполнению задания по зачёту студент приступает при успешном освоении теоретического курса и выполнивший практические задания в объеме не менее 50% от всего объёма заданий и может претендовать на оценку:

«отлично» - выполнение практических заданий в объёме 90-100%

«хорошо» - выполнение практических заданий в объёме 70-89%

«удовлетворительно» - выполнение практических заданий в объёме 50-69%

Итоговая оценка *дифференцированного зачета* зависит от результата ответа по заданию с учётом среднего балла по выполненным практическим работам в объёме указанном выше по тексту.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, свободно выполнивший задание, понимающий взаимосвязь основных понятий;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполнивший задание; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов или стилистические ошибки;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения других дисциплин; частично справившийся с выполнением задания; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения в будущем;

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справившийся с выполнением задания, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса.

4.3.Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся

В качестве вопросов для опроса используется содержание тем из Таблицы 4.

Тема 1: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ

Примерный тест:

1. Укажите есть ли нарушение кассовой дисциплины в ситуации:

Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на зарплатную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили.

- а) да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранеевыданной.
- б) нет.
- в) нарушение не значительное

2. Укажите, нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку если: Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней, а через 5 дней отправили в срочную командировку.

- а) да б) нет
- в) в любом случае нарушен срок отчетности установленный законодательством

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

- а) в течение 3 дней с момента представления авансового отчета.
- б) в течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.в) в установленный руководителем срок.

Примерные задания:

Задание 1:

Организация приобрела авиабилеты и выдала работнику, направленному в командировку по вопросу основного производства. Авиабилеты являются для организации денежными документами, которые учитывают в кассе организации на субсчете 50.3 «Денежные документы».

Выполнить операции в бухгалтерском учете организации

Тема 2: Организация безналичного денежного обращения

Задание 2:

Выполнить движение денежных средств на расчетном счете и отразить в бухгалтерском учете на основании выписки банка и приложений к ней при наличии данных:

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Перечислены денежные средства поставщику, платежным поручением банку по счету поставщика	150 000
2	Перечислены денежные средства, налоги, в бюджет, платежным поручением банку по налоговой декларации	17 000

3	Займодавцу перечислены денежные средства в сумме возвращенного займа, платежным поручением банку по договору займа	200 000
---	--	---------

Тема 3: Организация кассовой работы

Примерные задания:

Задание 3:

Выполнить бухгалтерские операции организации и указать дату операции и документ основание.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации используется счет 50 «Касса». По информации аналитического учета отчетного года:

- 01 апреля организация сняла с расчетного счета 300 тыс.руб. для выплаты заработной платы;
- 02 апреля выдана сумма 20 тыс.руб. на срочные хозяйственные нужды;
- в течении последующих двух дней выдана заработная плата в сумме 280 тыс.руб. и по истечении 3-х дней, предназначенных для выплаты заработной платы, ведомость закрыта.

В день выдачи суммы на хозяйственные нужды было потрачено 18 500 рублей на материалы для основного производства, составлен авансовый отчет и неизрасходованная сумма возвращена в кассу- 1500 рублей.

Тема 4: Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами

Задание 4:

Укажите бухгалтерские операции для каждой операции в журнале хозяйственных операций, укажите первичный кассовый документ.

В ОАО «Лидер» в течение дня (16.09 текущего года) совершены следующие операции, связанные с наличностью:

- выдача денег под отчет сотруднику Иванову по расходному кассовому ордеру №123 в размере 10000 руб.;
- получение от покупателя за товар 7200 руб. по приходному кассовому ордеру №233 с учетом налога на добавленную стоимость;
- с расчетного счета сняты денежные средства в размере 80 тыс.руб. для выплаты заработной платы персоналу;
- выдача персоналу заработной платы в размере 80 тыс.руб. по РКО №124
- возврат неистраченной подотчетной суммы Ивановым в размере 700 руб. по ПКО №234.

Тема 5: Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

Примерный тест:

1. Должен ли кассир принять наличные денежные средства, если они проштампованы какой-либо печатью или штампом?

- а) да, должен
- б) нет, не должен
- в) на свое усмотрение.

2. На основании каких документов осуществляется ликвидация неплатежных, сомнительных купюр?

- а) акта;
- б) акта с приложенными документами;
- в) их сдают в банк.

Тема 6: Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)

Примерный тест:

1. Кто ведет контроль за соблюдением правил использования ККМ?

- а) налоговые службы;
- б) руководитель организации;
- в) администратор торгового зала.

2. Запись в Журнале кассира-операциониста:

- а) подтверждается подписями кассира, старшего кассира и администратора организации;
- б) подтверждается подписями кассира;
- в) подтверждается подписями старшего кассира и администратора организации.

3. Выручка за рабочий день (смену) определяется:

- а) по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) за вычетом сумм возвращенных покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам;
- б) по показаниям суммирующих денежных счетчиков на конец рабочего дня (смены);
- в) по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены).

Тема 7: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Примерный тест:

1. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет:

- а) кассир
- б) главный бухгалтер
- в) уполномоченное руководителем лицо

2. Журнал-ордер № 1 заполняют на основании:

- а) отчетов кассира; б) кассовой книги;
- в) расходных и приходных кассовых ордеров.

3. Требования к ведению кассовой книги:

- а) должна быть пронумерована, прошнурована, опечатана печатью;
- б) к каждой ее странице прикрепляются приходные и расходные кассовые ордера;
- в) каждая запись дублируется пересчетом в доллары США

Примерные вопросы итогового тестирования

дифференцированного зачета

1. *Какой проводкой отражают предварительную оплату покупателем у поставщика?*
 - а) Дт счета 51, Кт счета 60;
 - б) Дт счета 51, Кт счета 62;
 - в) Дт счета 60, Кт счета 51.

2. *Что означает сальдо дебетовое на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»?*
 - а) задолженность подотчетных лиц предприятию;
 - б) задолженность предприятия подотчетным лицам

3. *Укажите кем регулируется порядок ведения кассовых операций в РФ:*
 - а) Минфином РФ
 - б) Правительством РФ
 - в) Центральным банком РФ

4. *Выбрать и указать на кого распространяется Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»:*
 - а) юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет,
 - б) юридических лиц на упрощенной системе налогообложения
 - в) индивидуальных предпринимателей
 - г) все верно

5. *В ходе инвентаризации обнаружена недостача материалов на 2000 руб., из них в пределах естественной убыли – 800 руб., а сверх нормы – 1200 руб. На издержки производства может быть списана сумма:*
 - а) 2000;
 - б) 1200;
 - в) 800.

6. *Укажите случаи когда не действует предел расчетов наличными до 100 000 рублей по одной сделке между субъектами предпринимательской деятельности:*
 - а) при оплате подотчетным лицом за товары, работы, услуги оказанные сторонней организацией или предпринимателем.
 - б) при взаимодействии юридического и физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.
 - в) при расчетах предпринимателей между собой и с юридическими лицами.

7. *Регистры по счету 52 «Валютные счета» ведутся:*
 - а) в иностранной валюте б) в рублях
 - в) в иностранной валюте и рублях

8. *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

9. *Укажите 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

10. В кассовых документах исправления:
- а) допускаются
 - б) не допускаются
 - в) допускаются, если они внесены кассиром

Примерные вопросы для квалификационного экзамена:

1. Правила ведения кассовых операций
2. Материальная ответственность и ее виды
3. Материальная ответственность кассира, ее документальное оформление
4. Ответственность за нарушение работы с кассой
5. Должностные обязанности кассира организации
6. Требования к помещению и оборудованию кассы
7. Лимит кассы, порядок его расчета
8. Порядок открытия расчетного счета организации
9. Основные кассовые документы и порядок их оформления
10. Понятие и оформление денежного чека
11. Требования к ведению кассовой книги
12. Порядок ведения кассовой книги в электронном виде
13. Учет операций на счете 50 «Касса»
14. Денежные документы, их виды
15. Хранение денег и денежных документов
16. Проверка кассовой дисциплины организации
17. Оформление и учет выдачи наличных денег
18. Оформление и учет поступлений наличных денег
19. Признаки подлинности банкнот
20. Правила определения платежности денежных знаков российской валюты
21. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ
22. Порядок формирования Z-отчета
23. Инкассация денежной наличности
24. Порядок формирования X-отчета
25. Порядок обработки выписки банка
26. Порядок оформления и сдачи наличных в на расчетный счет организации
27. Книга кассира-операциониста
28. Бухгалтерский учет при инкассации
29. Бухгалтерская обработка кассовых документов
30. Организация кассовой работы
31. Авансовый отчет, порядок оформления и отражение в учете
32. Характеристики современной контрольно-кассовой техники
33. Порядок проведения инвентаризации кассы
34. Документальное оформление результатов инвентаризации
35. Понятие ревизии кассы, контроль за соблюдением кассовой дисциплины
36. Понятие и виды пластиковых карт, работа с пластиковыми картами