

Документ подписан в соответствии с требованиями
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 27.04.2021 14:21:18
Уникальный программный ключ:
b98c63f50c040389aac165e2b73c0c737775c9e9

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево
(филиал СамГУПС в г. Ртищево)**

**Комплект
контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(Базовая подготовка среднего профессионального образования)**

Ртищево

2019

Комплект контрольно-оценочных по профессиональному модулю разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Базовая подготовка среднего профессионального образования), программы профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Рассмотрено и одобрено
цикловой комиссией
специальности 38.02.01, 23.02.01
протокол № 1
от « 31 » 08 2019 г.
Председатель ЦК
Т.Л. Дрожжина

Утверждаю
Зам. директора по УПР
А.Л. Тишунин
« » 20 г.

Утверждаю
Зам. директора по УР
Н.А. Петухова
« » 20 г.

Согласовано:



В.А. Володина, начальник Ртищевского территориального общего центра обслуживания Юго-Восточного регионального общего центра обслуживания – структурного подразделения Центра корпоративного учета и отчетности «Желдоручет»- филиала ОАО «РЖД»

Разработчик:



Е.Ю. Мызникова, преподаватель филиала СамГУПС в г. Ртищево

Рецензенты:



Л.И. Губарь, преподаватель первой категории филиала СамГУПС в г. Ртищево

Т.Ю. Маслова, ведущий экономист Ртищевской дистанции электроснабжения структурного подразделения Юго - Восточной дирекции по энергоснабжению структурного подразделения Трансэнерго – филиала ОАО «РЖД»

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств. | 4 |
| 2. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке. | 6 |
| 3. Оценка освоения профессионального модуля | 11 |
| 3.1. Формы и методы оценивания. | |
| 3.2. Кодификатор оценочных средств. | |
| 4. Задания для оценки профессионального модуля | 14 |
| 5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного) | 58 |

1. Комплект контрольно-оценочных средств

В результате освоения профессионального модуля *ПМ.05* Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)* следующими знаниями, умениями, которые формируют профессиональные компетенции, и общими компетенциями:

| | |
|---------------------------------|--|
| Иметь практический опыт: | <ul style="list-style-type: none">– выполнении работ по профессии 23369 Кассир– выполнении контрольных процедур и их документировании;– подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. |
| Уметь: | <ul style="list-style-type: none">– принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;– организовывать документооборот;– заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;– передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;– исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;– проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;– учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;– оформлять денежные и кассовые документы;– заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;– руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;– готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;– проводить физический подсчет активов;– составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; |
| Знать: | <ul style="list-style-type: none">– понятие первичной бухгалтерской документации;– определение первичных бухгалтерских документов;– формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;– порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;– порядок составления регистров бухгалтерского учета;– правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;– учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;– особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;– порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения |

| | |
|--|---|
| | <p>кассовой книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; – нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; – основные понятия инвентаризации активов; – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; – приемы физического подсчета активов. |
|--|---|

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|--|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| 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. |

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
|------------|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять |

| | |
|--------|--|
| | завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| 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 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |

Формы промежуточной аттестации по ПМ. 05 при освоении профессионального модуля

| Элементы модуля, профессиональный модуль | Формы промежуточной аттестации |
|--|--------------------------------|
| 1 | 2 |
| МДК. 05.01 | Дифференцированный зачет |
| УП.05.01 | Дифференцированный зачет |
| ПМ.05 | Экзамен (квалификационный) |

2. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке.

В результате аттестации по учебной дисциплине осуществляется комплексная проверка следующих умений и знаний, а также динамика формирования общих компетенций:

| Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции | Показатели оценки результата. | Форма контроля и оценивания. |
|---|---|---|
| Должен уметь: | | |
| -принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; | -точность и грамотность оформления унифицированных форм кассовых и банковских документов; | Устный опрос, практическое занятие |
| -проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; | -точность и грамотность оформления операций с денежными средствами, ценными бумагами и бланками строгой отчетности; | Устный опрос, практическое занятие |
| - организовывать документооборот; | - грамотное использование обязательных реквизитов в первичных документах по кассе; | Устный, тестирование, практическое занятие |
| -вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; | -логичность проверки, группировки, таксировки, контировки первичных бухгалтерских документов; | Устный и письменный опрос, практическое занятие |
| -передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; | -квалифицированное ведение номенклатуры дел; | Устный и письменный опрос |
| | -грамотное использование правил проведения инвентаризации кассы; | |
| | -грамотное использование правил | |

| | | |
|---|--|---|
| | грамотное использование правил ведения кассовой книги. | |
| -определение первичных бухгалтерских документов; | | Устный и письменный опрос, практические занятия, тестирование |
| -формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; | | Устный и письменный опрос, тестирование |
| -порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; | | Устный, письменный опрос, тестирование, |
| -порядок составления регистров бухгалтерского учета; | | Устный и письменный опрос, тестирование, |
| -правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации; | | Устный и письменный опрос |
| -учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; | | Устный и письменный опрос, практические занятия |
| -особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; | | Устный и письменный опрос, практические занятия |
| -порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; | | Устный и письменный опрос, тестирование, |
| - правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию; | | Устный и письменный опрос |
| - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; | | Устный и письменный опрос, практические занятия |
| – основные понятия инвентаризации активов; | | Устный и письменный опрос, тестирование, |
| – характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; | | Устный и письменный опрос |
| – процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; | | Устный и письменный опрос, практические занятия |
| – приемы физического подсчета активов. | | Устный и письменный опрос, практические занятия |

| | | |
|---|---|---|
| <p>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> | <p>Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.</p> | <p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p> |
| <p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> | <p>Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.</p> | <p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p> |
| <p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;</p> | <p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике; Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.</p> | <p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p> |
| <p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> | <p>Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p> | <p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p> |
| <p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> | <p>Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.</p> | <p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p> | <p>- описание значимости своей профессии (специальности); применение стандартов антикоррупционного поведения</p> | <p>Оценка умения применять осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p> |
| <p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> | <p>- соблюдение нормы экологической безопасности; определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p> | <p>Оценка умения содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> |
| <p>ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> | <p>Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.</p> | <p>Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения</p> |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p> | <p>Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.</p> | <p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p> |
| <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p> | <p>Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> | <p>Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса</p> |

3. Оценка освоения профессионального модуля:

3.1. Формы и методы оценивания.

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

3.2. Кодификатор оценочных средств

| Функциональный признак оценочного средства (тип контрольного задания) | Код оценочного средства |
|---|-------------------------|
| Устный опрос | УО |
| Практическая работа № n | ПР № n |
| Тестирование | Т |
| Разноуровневые задачи и задания | РЗЗ |
| Дифференцированный зачёт | ДЗ |

Контроль и оценка освоения профессионального модуля по темам (разделам)

| Элемент УД | Формы и методы контроля | | | | | |
|---|----------------------------|---|-------------------|--------------------|--------------------------|---|
| | Текущий контроль | | Рубежный контроль | | Промежуточная аттестация | |
| | Формы контроля | Проверяемые ОК, ПК | Формы контроля | Проверяемые ОК, ПК | Форма контроля | Проверяемые ОК, ПК |
| Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации | УО, Т, ПР № 1 ПР № 2 | ОК1- ОК5, ОК9- ОК11, ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2- 2.4 | | | ДЗ | ОК1- ОК5, ОК9- ОК11, ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2- 2.4 |
| Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта | Т,РЗЗ ПЗ №3- ПР № 19 | ОК1- ОК5, ОК9- ОК11, ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2- 2.4 | | | ДЗ | ОК1- ОК5, ОК9- ОК11, ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2- 2.4 |
| Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств | УО,РЗЗ,Т, ПЗ №20 | ОК1- ОК5, ОК9- ОК11, ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2- 2.4 | | | ДЗ | ОК1- ОК5, ОК9- ОК11, ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2- 2.4 |
| Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | РЗЗ, Т, ПЗ №21- ПР № 23 | ОК1- ОК5, ОК9- ОК11, ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2- 2.4 | | | ДЗ | ОК1- ОК5, ОК9- ОК11, ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2- 2.4 |
| Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины | РЗЗ,Т, ПЗ №24- ПР № 26 | ОК1- ОК5, ОК9- ОК11, ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2- 2.4 | | | ДЗ | ОК1- ОК5, ОК9- ОК11, ПК 1.1, 1.3 ПК 2.2- 2.4 |

4. Задания для оценки освоения профессионального модуля

Темы (рефератов, докладов)

1. Учет кассовых операций
2. Учет валютных операций
3. Денежные документы кассы, их отражение в учете
4. Учет операций на специальных счетах в банке
5. Аккредитивная форма расчетов
6. Чековые книжки
7. Учет переводов в пути
8. Операционная касса организации
9. Документальное оформление операций на расчетном счете
10. Порядок оформления и обработки выписок банка
11. Безналичные формы расчетов
12. Платежные поручения

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельным;
- оценка «хорошо» ответ полный и правильный на основании изученных знаний и умений; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;
- оценка «удовлетворительно» ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка, или неполный, несвязный;
- оценка «неудовлетворительно» при ответе обнаружено непонимание учащимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые учащийся не смог исправить при наводящих вопросах преподавателя или ответ отсутствует;

Комплект разноуровневых задач (заданий)

Задача №1. В СПБ получено подкрепление наличных денег в сумме 18 640 рублей через инкассатора. При пересчете наличных денег в инкассаторской сумке обнаружена недостача на сумму 250 рублей. Составлен акт о недостаче. Фактическое количество наличных денег оприходовано в кассу СПБ. Виновное лицо не установлено. Данные операции отразите по бухгалтерским проводкам.

Задача № 2. В СПБ получено подкрепление наличных денег в сумме 35 000 рублей через инкассатора. При пересчете наличных денег в инкассаторской сумке обнаружена недостача на сумму 1 500 рублей. Составлен акт о недостаче. Фактическое количество наличных денег оприходовано в кассу СПБ. Установлено виновное лицо - кассир Сидорова Г.Г. Недостача погашена Сидоровой Г.Г. Данные операции отразите по бухгалтерским проводкам.

Задача № 3. В СПБ получено подкрепление наличных денег в сумме 35 000 рублей через инкассатора. При пересчете наличных денег в инкассаторской сумке обнаружен излишек на сумму 550 рублей. Составлен акт об излишках. Денежные средства оприходованы в кассу СПБ. Данные операции отразите по бухгалтерским проводкам.

Задача № 4. Остаток денежных средств по балансовому счету № 50 составляет 100000 рублей (лимит по кассе – 100000=). Совершены следующие операции:

1. Сданы излишки денежной наличности по объявлению на взнос наличными от МП «Октава» для зачисления их на расчетный счет клиента в сумме 15 000 руб.
2. Сформированы инкассаторские сумки и отправлены для подкрепления касс филиалов банка: в филиал № 1 – 50 000=, в филиал № 2 – 40 000=.
3. По заявке банка осуществляется подкрепление денежной наличности кассы из РКЦ в сумме 150 000=.
4. По денежным чекам клиентов выдана денежная наличность в сумме 45 000 руб. с их расчетных счетов.
5. При доставке денежной наличности в филиал № 1 обнаружена недостача денежной наличности – 10 руб.
6. При доставке денежной наличности в филиал № 2 обнаружен излишек денежной наличности – 100 руб.
7. Не установлено виновное лицо (опер. №5).
8. По опер. №6 установлено виновное лицо- кассир банка.
9. Получены инкассаторские сумки в вечернюю кассу от клиентов-юр. лиц 100 000=.

Определите остаток денежных средств по кассе на конец операционного дня и излишки сверх лимита, а также укажите документооборот по операциям.

Задача № 5. Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

Согласно данным бухгалтерского учета остаток денежных средств на валютном счете на начало месяца составил 28 700 дол. США. Курс ЦБ РФ на начало месяца – 24 руб. 48 коп. за 1 доллар США. С валютного счета организации перечислено иностранному поставщику в погашение задолженности за приобретенные материалы 24 000 долларов США. Курс ЦБ РФ на дату перечисления валюты – 24 руб. 56 коп. за 1 дол. США. Другие операции по валютному счету организации в течение месяца не производились. Курс ЦБ РФ на конец месяца 24 руб. 52 коп. за 1 дол. США.

Задача № 6. Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации. Организация предоставила в уполномоченный банк поручение на покупку 5 000 дол. США. Банк приобрел иностранную валюту по согласованному курсу 24 руб. 80 коп. за 1 дол. США. Курс ЦБ РФ на дату приобретения и зачисления валюты на валютный счет организации составил 24 руб. 62 коп. за 1 дол. США. Приобретенная иностранная валюта передана с валютного счета в кассу организации для выдачи подотчетному лицу на расходы по заграничным командировкам. Курс ЦБ РФ на дату получения валюты в кассу организации – 24 руб. 64 коп.

Задача № 7. ООО «Сфера» реализует товары оптом. В организации установлена шестидневная рабочая неделя с выходными днями в воскресенье. За период с 3 октября по 30 декабря 20__ года (76 рабочих дня) ООО «Сфера» получило наличными за проданные товары 4 256 000 руб. Период времени между днями сдачи в банк организацией наличных денег, поступивших за проданные товары, равен семи рабочим дням. Рассчитать лимит кассы ООО «Сфера»

Задача № 8. Компания «Сфера» работает с понедельника по субботу (6 дней), и за неделю получает выручку 600 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений. Рассчитать лимит кассы ООО «Сфера»

Задача № 9. Организация «Сфера» работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 2 000 000 руб. Деньги снимаются со счета в банке один раз в два дня, не считая суббот и воскресений. Рассчитать лимит кассы ООО «Сфера»

Задача № 10. ООО «Сфера» реализует товары оптом. В организации установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. За период с 3 октября по 30 декабря 20__ года (64 рабочих дня) ООО «Сфера» получило наличными за проданные товары 960 000 руб. Период времени между днями сдачи в банк организацией наличных денег, поступивших за проданные товары, равен семи рабочим дням. Рассчитать лимит кассы ООО «Сфера»

Задача № 11. В результате ревизии в кассе выявлена недостача наличности в сумме 1000 руб. Кроме того, выявлено превышение хранения наличности сверх установленного лимита в сумме 5000 руб. и операции с наличностью с организацией ООО «Закат» одновременно в сумме 65000 руб. Отразить результат инвентаризации кассы бухгалтерскими проводками. Определить сумму штрафных санкций предприятия за несоблюдение расчетно-кассовой дисциплины.

Задача № 12. Организация осуществляет торговую деятельность продуктами питания и товарами для хозяйственных нужд. Для обслуживания населения оборудованы 3 кассы, на которых работают кассиры-операционисты. Ответственным за кассовую дисциплину является старший кассир. Какие документы обязательны при ведении кассовых операций в организации?

Задача № 13. В организации имеется отдельно оборудованная касса для ведения кассовых операций. Материально-ответственным лицом является кассир, с которым заключен соответствующий договор. Какие документы необходимо вести кассиру для осуществления выплаты заработной платы работникам организации?

Задача № 14. Индивидуальный предприниматель занимается оказанием услуг населению по ремонту обуви. В штате работников нет, кроме самого предпринимателя. Кто является кассиром и несет ответственность за ведение кассовых операций?

Задача № 15. По распоряжению директора в организацию принимается работник на должность кассира. Какие документы необходимо оформить для привлечения кассира к работе? Нужно ли знакомство кассира с внутренними документами организации? Если, да, то какими?

Задача № 16. В организации один работник направляется в командировку. Для этого из кассы необходимо выдать деньги на командировочные расходы. Опишите процедуру выдачи денег.

Задача № 17. ООО «Бонус» осуществляет выплату сотрудникам заработной платы через кассу. Сумма, подлежащая выдаче, составляет 964 000 руб.

Задача № 18. ООО «Меркурий 1» осуществило выдачу средств под отчет сотруднику Медведеву А.Г. в сумме 11 500 руб. Деньги были выданы с целью приобретения бумаги для нужд бухгалтерии. По факту покупки бумаги, Медведев предоставил авансовый отчет и квитанцию об оплате на сумму 9 840 руб., НДС 1501 руб. Остаток неиспользованных средств Медведев А.Г. внес в кассу.

Задача № 19. Отрадите на счетах бухгалтерского учета

| Документ и содержание операции | Сумма, руб. |
|--|-------------|
| 1 | 2 |
| Остаток на 01.03.2007 г. | 3 200,00 |
| 1. Приходный кассовый ордер № 18. Получен от Сидорова Алексея Михайловича остаток подотчётной суммы по авансовому отчёту № 14 от 01.03.07 г. | 2 000,00 |
| 2. Приходный кассовый ордер № 19. Принят от покупателя ООО «Свиф» товар по счёт-фактуре № 132 от 28.02.07 | 6800,00 |
| 3. Расходный кассовый ордер № 22. Выдано Малышевой Татьяне Юрьевне под отчёт на приобретение канцелярских товаров (паспорт серия 08 04 № 230486 выдан УВД Центрального района г. Хабаровска 28.10.2005 г.) | 3 000,00 |
| 4. Расходный кассовый ордер № 23. Выдана Воробьеву Дмитрию Александровичу заработная плата за январь 2007 г. (паспорт 08 02 № 400501 выдан 04.10.2003 г, УВД Индустриального района г. Хабаровска) | 8 000,00 |
| 5. Приходный кассовый ордер № 20. Получено с расчетного счёта по чеку БЖ 0884351 от 01.03.07 на выплату заработной платы и хозяйственные нужды | 187 630,00 |
| 6. Расходный кассовый ордер № 24. Выдана заработная плата сотрудникам организации за февраль 2007 г. по платёжной ведомости № 2 от 28.02.07 г. Остаток на 02.03.07 г. | |

Задача № 20 .В течение месяца имели место следующие поступления наличных денежных средств в кассу организации:

с расчетного счета в банке – 276 000 руб.;

от покупателей за проданную продукцию – 118 000 руб.;

от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды, – 22 000 руб.;

от материально ответственных лиц в возмещение ущерба в связи с недостачей материалов – 14 600 руб.

В течение месяца из кассы организации были произведены следующие выдачи наличных денежных средств:

заработная плата работникам организации – 207 100 руб.;

подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 53 800 руб.;

передано в банк для зачисления на расчетный счет – 165 700 руб.

Составить бухгалтерские проводки.

Задача № 21 .Организация приобрела у авиакомпании и оплатила с расчетного счета авиабилеты на сумму 37 000 руб. Авиабилеты выданы работнику, направляемому в производственную командировку.

Составим бухгалтерские проводки:

| № п/п | Содержание хозяйственных операций | Корреспонденция счетов | Сумма, руб. |
|-------|-----------------------------------|------------------------|-------------|
|-------|-----------------------------------|------------------------|-------------|

| | | Дебет | Кредит | |
|---|---|-------|--------|--------|
| 1 | Перечислены с расчетного счета денежные средства авиакомпании за авиабилеты | | | 37 000 |
| 2 | Получены в кассу организации приобретенные авиабилеты | | | 37 000 |
| 3 | Выданы авиабилеты из кассы организации работнику, направляемому в производственную командировку | | | 37 000 |

В сроки, установленные руководителем организации, а также при смене кассиров производится инвентаризация денежных средств в кассе. Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход организации. Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, считается недостачей и взыскивается с кассира.

Задача № 22 .При проведении инвентаризации в кассе организации была выявлена недостача наличных денежных средств в сумме 1 200 руб. Недостача была возмещена кассиром путем внесения денежных средств в кассу организации. Составить бухгалтерские проводки:

| № п/п | Содержание хозяйственных операций | Корреспонденция счетов | | Сумма, руб. |
|-------|--|------------------------|----|-------------|
| | | Дт | Кт | |
| 1 | Отражена в учете недостача наличных денежных средств, выявленная при проведении инвентаризации | | | 1200 |
| 2 | Выявленная недостача наличных денежных средств в кассе организации отнесена на виновное материально ответственное лицо – кассира организации | | | 1200 |
| 3 | Внесены кассиром в кассу организации наличные денежные средства в возмещение выявленной недостачи | | | 1200 |

Задача № 23 .Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации. С расчетного счета организации в кассу получены наличные денежные средства:

для выплаты заработной платы - 280 000 руб.;

для оплаты командировочных расходов – 30 000 руб.

Из кассы организации выдана:

заработная плата – 252 000 руб.;

подотчетному лицу на командировочные расходы – 30 000 руб.

Не выданная в установленный срок заработная плата передана из кассы в банк и зачислена на расчетный счет организации.

Задача № 24 .Сформулируйте хозяйственные операции и составьте бухгалтерские проводки для отражения в учете следующей хозяйственной ситуации.

При проведении инвентаризации в кассе организации был выявлен недостача/излишек денежных средств в сумме 320 руб.

Задача № 25 .В течение месяца имели место следующие поступления денежных средств на расчетный счет организации:

от учредителей в качестве вклада в уставный капитал организации – 200 000 руб.;

от покупателей в погашение задолженности за проданную продукцию – 755 200 руб.;

из кассы организации – 44 000 руб.

В течение месяца с расчетного счета организации были произведены следующие перечисления денежных средств:

банку в погашение задолженности по краткосрочному кредиту – 100 000 руб.;

поставщикам в погашение задолженности за полученные материальные ценности – 590 000 руб.;

бюджету в погашение задолженности по налогам – 63 100 руб.;

фонду социального страхования в погашение задолженности по ЕСН и обязательным страховым платежам – 4 600 руб.;

Пенсионному фонду в погашение задолженности по страховым платежам – 13 200 руб.;

в кассу организации для выплаты заработной платы – 133 700 руб.

Составить бухгалтерские проводки

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»**: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие.

- оценка **«хорошо»**: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала), ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие.

- оценка **«удовлетворительно»**: ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в т.ч. лекционным материалом), ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях.

- оценка **«неудовлетворительно»**: ответ на вопрос задачи дан не правильный. Объяснение хода ее решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования (в т.ч. лекционным материалом), ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют.

Тесты

ВАРИАНТ 1

1. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?
А) кассир; Б) главный бухгалтер; В) руководитель;
Г) руководитель и главный бухгалтер.
2. Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:
А) на любые цели, предусмотренные уставом организации;
Б) только на те цели, на которые они получены;
В) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ;
Г) только на покупку товара.
3. На основании какого регистра аналитического учета производят записи по дебету счету 50 «Касса» в ведомости №1?
А) на основании кассовых отчетов; Б) на основании выписок банка с расчетного счета;
В) на основании кассовых ордеров; Г) на основании платежных поручений.
4. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае
А) сторно; Б) дополнительной записи;
В) корректурный; Г) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ.
5. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?
А) руководитель и главный бухгалтер; Б) только руководитель;
В) только главный бухгалтер; Г) финансовый директор и главный бухгалтер.
6. Сдача наличных денежных средств на расчетный счет оформляется:
А) денежным чеком; Б) объявлением на взнос наличными;
В) платежным поручением;
7. Г) или чеком или объявлением на взнос наличными.
8. Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации?
А) Дт 50 Кт 91/1; Б) Дт 51 Кт 94; В) Дт 94 Кт 50; Г) Дт 50 Кт 94.
9. Кассовая книга – это:
А) первичный документ; Б) регистр аналитического учета;
В) регистр синтетического учета; Г) нет правильного ответа.
10. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили
10. Поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:
А) Дт 51 Кт 62; Б) Дт 50 Кт 51;
В) Дт 50 Кт 62; Г) Дт 62 Кт 50.

10. Кто оформляет кассовые ордера?
А) бухгалтер; Б) кассир; В) руководитель;
Г) лицо, вносящее денежные средства в кассу.

ВАРИАНТ 2

1. Сколько кассовых книг может быть на предприятии?
А) только одна; Б) две обязательно;
В) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации;
Г) нет правильного ответа.
2. Чьи подписи содержит денежный чек?
А) руководителя, главного бухгалтера, работника, на чье имя выписан чек;
Б) руководителя и главного бухгалтера;
В) кассира организации;
Г) работников банка, так как чек - банковский документ.
3. Кто производит записи в кассовой книге организации?
А) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии;
Б) бухгалтер, который контролирует работу кассира;
В) кассир; Г) финансовый менеджер.
4. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале – ордере № 1 ?
А) на основании приходных и расходных кассовых ордеров;
Б) на основании денежных чеков;
В) на основании кассовых отчетов;
Г) на основании расходных кассовых ордеров.
5. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?
А) обслуживающий банк; Б) Центральный банк РФ;
В) организация самостоятельно, известив об этом обслуживающий банк;
Г) Сберегательный банк РФ, так как он – государственный банк РФ.
6. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?
А) в одном – только для кассира; Б) в одном – только для руководителя;
В) в двух – для руководителя и кассира;
Г) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира.
7. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету:
А) Дт 50 Кт 71; б) Дт 51 Кт 71; В) Дт 71 Кт 51; Г)
Дт 71 Кт 50.
8. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?
А) кассир; б) главный бухгалтер; В) руководитель;
Г) руководитель и главный бухгалтер.
9. На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору?
А) 57; Б) 50/2; В) 51; Г) 91.

10. Допускаются ли исправления в кассовой книге?

- А) допускаются корректурным способом;
- Б) не допускаются;
- В) допускаются только с разрешения обслуживающего банка;
- Г) допускаются способом сторно.

ВАРИАНТ 3

1. В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:

- 1) Один;
- 2) Три;
- 3) Неограниченное число в различных кредитных организациях.

2. Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется первичным документом:

- 1) Приходным кассовым ордером;
- 2) Объявлением на взнос наличными;
- 3) Платежным поручением.

3. Сдача денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- 1) Чеком;
- 2) Платежным поручением;
- 3) Объявлением на взнос наличными.

4. Расчетные счета открываются организациям, имеющим:

- 1) Собственные оборотные средства;
- 2) Самостоятельный баланс;
- 3) Самостоятельный баланс и собственные оборотные средства.

5. Расчетные счета закрываются банком в случае:

- 1) Решения судебных органов;
- 2) По решению банка;
- 3) Изменения деятельности;
- 4) Решения налоговых органов.

6. Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 «Расчетный счет» на основании:

- 1) первичных документов;
- 2) первичных документов и выписок банка;
- 3) учетных документов.

7. Получены на расчетный счет денежные средства в счет вклада в уставный капитал:

- 1) Дт 51 Кт 75
- 2) Дт 51 Кт 76
- 3) Дт 51 Кт 80

8. В бесспорном порядке с расчетного счета производятся платежи:

- 1) на оплату труда;
- 2) по процентам за кредит;

3) в фонды государственного страхования.

9. В безакцептном порядке с расчетного счета производятся платежи за:

1) электроэнергию;

2) услуги;

3) продукцию;

4) материалы.

10. В случае ошибочного списания сумм с расчетного счета организации оформляется проводка:

1) Дт-91 Кт-51

2) Дт-62 Кт-51

3) Дт-51 Кт-51

4) Дт-76 Кт-51

Критерии оценки тестовых заданий

Оценка выставляется в зависимости от максимально возможного количества баллов, которое можно получить за тест. (1 балл за правильный ответ)

| Оценка | Показатели оценки |
|--------|-------------------|
| 5 | 91-100% баллов |
| 4 | 78-90% баллов |
| 3 | 60-77 % баллов |
| 2 | менее 60% баллов |

Практические занятия

| № п/п | Тема |
|----------|---|
| 1 | Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций |
| 2 | Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности. |
| 3 | Порядок установления и расчет лимита кассы |
| 4 | Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег |
| 5 | Регистрация приходных и расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов |
| 6 | Оформление кассовой книги |
| 7 | Ведение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса». Журнал- ордер № 1, ведомость №1 |
| 8 | Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами |
| 9 | Осуществление операций с пластиковыми картами |
| 10 | Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности |
| 11 | Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы) |
| 12 | Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет |
| 13 | Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы).Оформление авансового отчета. |
| 14 | Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы). Журнал-ордер № 7. |
| 15 | Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными |
| 16 | Порядок заполнения платежного поручения |
| 17 | Обработка выписок банка. Журнал хозяйственных операций |
| 18 | Составление ж/о № 2, ведомости № 2 |
| 19 | Сдача денежной наличности в банк. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору. |
| 20 | Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков.Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр |
| 21 | Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате |
| 22 | Заполнение журнала кассира- операциониста. Оформление документов: X-отчет и Z- отчет |
| 23 | Заполнение справки кассира-операциониста |
| 24 | Подготовка документов к ревизии кассы |
| 25 | Заполнение документов и проведение ревизии кассы |
| 26 | Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины |

Практическое занятие № 1

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

Цель: научиться работать с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.

Оборудование: инструкционная карта, ПК

Исходные данные:

Центральным банком Российской Федерации утверждены:

- Указание от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»

Задание : пользуясь нормативными документами, заполните таблицу:

| Операции, которых коснулись изменения | Текущий порядок ведения кассовых операций | Пункт НПА, на который ссылается текущий порядок ведения кассовых операций |
|---|---|---|
| Обязанность устанавливать лимит остатка наличности в кассе | | |
| Порядок расчета лимита остатка кассы | | |
| Оформление кассовых документов индивидуальными предпринимателями | | |
| Способ ведения кассовой книги и кассовых документов | | |
| Внесение исправлений в документы по кассе | | |
| Порядок сдачи сверхлимитной наличности в банк | | |
| Указание суммы прописью в расходном кассовом ордере | | |
| Выдача денег под отчет | | |
| Оформление кассовых документов при расчетах с ККТ или БСО | | |
| Взаимодействие головной кассы с кассами подразделений | | |

Порядок выполнения заданий:

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод

Контрольные вопросы:

1. ФЗ «О бухгалтерском учете»
2. ПБУ

Вывод:

Практическое занятие № 2

Тема: Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности

Цель: Ознакомиться с должностной инструкцией кассира. Научиться заключать договор о материальной ответственности

Оборудование: инструкционная карта, ПК, должностная инструкция кассира, образец договора о МО кассира.

Исходные данные:

Должностная инструкция не входит в перечень документов, которые должны быть на предприятии в обязательном порядке. Тем не менее, это очень важный документ, который определяет функции сотрудников, порядок их назначения и увольнения, права, ответственность и прочие условия, сопутствующие трудовой деятельности работников организации.

В связи с тем, что работа кассира происходит с денежными суммами, которые нередко бывают довольно крупными, работодатель вправе требовать от кассира сохранности вверенных ему средств.

Но для соблюдения всех правил, следует составить и подписать **договор о материальной ответственности**. В нем будут прописаны все необходимые пункты, в соответствии с которыми, в случае нанесения ущерба, руководство сможет взыскать сумму в полном объеме с виновного.

Задание: составьте договор о МО кассира, используя данные:

- Руководитель: ООО «Звезда» Великанов Игорь Николаевич
- Главный бухгалтер: Степанова Елена Викторовна
- Кассир: Соннова Оксана Дмитриевна
- ИНН 36423184562, Р/С 40702810300000000486
- КПП 542020022, БИК 08653547
- образец договора о МО кассира

Порядок выполнения заданий:

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод

Контрольные вопросы:

1. Должная инструкция кассира. Ее составляющие.
2. Договор о МО.

Практическое занятие № 3

Тема: Порядок установления и расчет лимита кассы

Цель: Усвоить порядок определения лимита остатка денег в кассе.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор

Исходные данные: Лимит определяет само юридическое лицо по инструкции в приложении к Положению №373. О сумме рассчитанного Лимита издается распорядительный документ в произвольной форме, который хранится у ЮЛ.

Наличные деньги сверх Лимита следует хранить в банке на соответствующих счетах. Деньги сдаются в банк или инкассаторам уполномоченным сотрудником организации. Накопление денег сверх Лимита допускается только в дни выдачи заработной платы и в выходные дни, если ЮЛ в эти дни осуществляет кассовые операции.

Существует два способа расчета лимита:

- 1) Используется при наличии наличной выручки за товары, работы, услуги (по поступлениям).

$$L = \frac{V}{P} N_c$$

- 2) Используется при отсутствии поступлений наличных денег за проданные товары, услуги (по выбытиям).

$$L = \frac{R}{P} N_n$$

L – лимит остатка наличных денег, в руб.

R – объем выдачи нал. денег, кроме зар. платы, социальных выплат, руб.

P – расчетный период, за который объем поступлений (не > 92 дней)

N_n – период времени между днями получения денег в банке (не > 7 дн)

V – объем поступления нал. денег на расчетный период, руб.

N_c – период времени между днями сдачи в банк денег (не > 7 дней)

Задание 1. Рассчитайте лимит, используя первый способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

ООО «Анна» осуществляет розничную торговлю хозяйственными товарами. Режим работы с 9.00 до 21.00, выходной воскресенье. Денежная выручка составила: за октябрь 1 200 тыс.руб.; за ноябрь 1 250 тыс.руб.; за декабрь 1 350 тыс.руб.

Выручка организации сдается в банк на следующий рабочий день до 12.00.

Задание 2. Рассчитайте Лимит, используя второй способ расчета и соответствующую формулу по исходным данным.

ООО «Звезда» оказывает услуги по грузовым перевозкам, работает с 9.00 до 18.00, выходные суббота, воскресенье. Расчеты за услуги ведет безналичным путем. Текущие затраты наличных денег в неделю составляют 20 000 руб.

Наличные деньги получает в банке 2 раза в месяц через 15 дней.

Задание 3. Составьте приказ руководителя об установлении Лимита

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Какой нормативный документ регламентирует порядок установления Лимита хранения денег в кассе?
2. Дайте понятие лимита денежных средств в кассе.

Практическое занятие № 4

Тема: Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег

Цель: Усвоить правила заполнения кассовых ордеров и отработать практические навыки по их оформлению.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: Расходный кассовый ордер применяется для выдачи наличных денежных средств из кассы. Это унифицированный документ (форма КО-2). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

Приходный кассовый ордер применяется для оформления наличных денег при их поступлении в кассу организации. Это унифицированный документ (форма КО-1). Его выписывает кассир или иное уполномоченное на это лицо в одном экземпляре.

Задание. За месяц по кассе произошли следующие хозяйственные операции.

На основе приведенных операций по кассе в ООО «Звезда»

- Составить журнал хозяйственных операций (укажите №№ ПКО или РКО напротив каждой операции)
- заполнить ПКО и РКО.

Хозяйственные операции за январь 20__ г.:

| Документ и содержание операции | Сумма, руб. |
|--|-------------|
| 09.01-12.01 | |
| От 09.01 получена выручка от продажи продукции от Ивановой Алевтины Михайловны | 29500-00 |
| От 12.01 получен возврат аванса от Сычева Александра Ивановича | 150-00 |
| От 12.01 выдан аванс на командировку зам. директора Романову Виктору Николаевичу | 10 000-00 |
| 15.01-19.01 | |
| От 15.01 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы | 400 000-00 |
| От 16.01 по платежной ведомости выплачена заработная плата | 350 000-00 |
| От 17.01 в банк депонирована невыплаченная заработная плата | 5 000-00 |
| 22.01.-26.01. | |
| От 23.01 выдан аванс на хозяйственные нужды Луневой Ирины Васильевны | 50 000-00 |
| От 26.01 выдано на закупку ценностей Ивановой Алевтине Михайловне | 12 500-00 |
| 29.01-31.01 | |
| От 29.01 получены неизрасходованные подотчетные суммы От Ивановой Алевтины Михайловны | 530-00 |
| От 30.01 получены суммы с расчетного счета (депонированная зарплата) | 50000-00 |
| От 31.01 выданы отпускные | 50000-00 |

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод

Вывод:

Контрольные вопросы:

1. В чем заключается проверка документов при приеме денег в кассу?
2. Какие кассовые документы применяются для выдачи денег из кассы?

3. Какие кассовые документы применяются при поступлении денег в кассу?

Практическое занятие № 5

Тема: Регистрация приходных и расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов

Цель: Усвоить правила заполнения Журнала регистрации кассовых ордеров и отработать практические навыки по оформлению.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные:

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Задание. В Комплекте бланков заполните Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров по следующим операциям ООО «Звезда» за январь 20__ г., используя выполненное задание практического занятия № 4.

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод

Контрольные вопросы:

1. В чем назначение Журнала регистрации кассовых ордеров?
2. Что является основанием для заполнения Журнала?
3. Какие кассовые документы оформляют при приеме и выдаче денег из кассы?

Вывод:

Практическое занятие № 6

Тема: Оформление кассовой книги.

Цель: Усвоить правила документального оформления кассовых операций в кассовой книге.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: Каждая организация должна вести кассовую книгу только в одном экземпляре. В качестве бланка применяется унифицированная форма № КО-4.

В соответствии с порядком ведения кассовых операций организации вправе вести кассовую книгу как вручную, так и автоматизированным способом (в электронном виде).

Задание. На основе приведенных операций по кассе ООО «Звезда» за январь сделать записи в кассовой книге за каждый период, проставить корреспондирующие счета по каждой операции, используя выполненное задание практического занятия № 4 (в пределах Лимита в сумме 80 000 рублей.) Остаток на 09.01.2__г – 10000 руб

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Какое количество кассовых книг разрешается вести в организации?
2. Укажите, кем подписывается кассовая книга?

Литература:

Практическое занятие № 7

Тема: Ведение регистров синтетического учета по счету 50 «Касса». Журнал- ордер № 1, ведомость №1

Цель: Усвоить порядок отражения в бухгалтерском учете движения денежных средств в кассе, правила ведения регистров учета по кассовым операциям.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор

Исходные данные: При журнально-ордерной форме учета кассовые операции, записанные по кредиту счета 50, отражаются в журнале-ордере № 1. Обороты по дебету этого счета записываются в разных журналах-ордерах и, кроме того, контролируются ведомостью № 1.

Основанием для заполнения журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале-ордере и ведомости должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов.

Задание .

- На основании журнала хозяйственных операций (см. практическое занятие № 4 и отчетов кассира за январь 20__г. (см. практическое занятие № 6), составить ведомость №1 и журнал-ордер №1.

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод

Вывод

Контрольные вопросы:

- 1.Какие субсчета открываются к счету 50, их назначение?
- 2.В чем назначение журнала-ордера №1?
- 3.Поясните порядок заполнения ведомости №1.

Практическое занятие № 8

Тема: Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами

Цель: Усвоить правила заполнения платежной ведомости, и отработать практические навыки по ее оформлению.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные:

Платежная ведомость по форме N Т-53 применяется для выплаты заработной платы работникам организации. Ведомость составляется в одном экземпляре в бухгалтерии. Код формы по ОКУД 0301011.

На титульном листе платежной ведомости форма N Т-53 указывается общая сумма, подлежащая выплате. Разрешение на выплату заработной платы подписывается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В конце ведомости указываются суммы выплаченной и депонированной заработной платы.

Исходные данные: В комплекте бланков заполнить платежную ведомость на выплату заработной платы за сентябрь 20__ г. в ООО «Звезда». Дата составления 12.10.20__ г.

| ФИО работника | Должность | Таб.№ | Сумма, руб. |
|----------------------------------|-------------------|-------|-------------|
| 1. Золотарев А.А. | Директор | 1 | 60000 |
| 2. Золотарева Л.П. | Главный бухгалтер | 2 | 50000 |
| 3. ФИО студента | Кассир | 3 | 30000 |
| 4. Иванов А.И. | Пекарь | 4 | 30000 |
| 5. Сидоров С.С. | Пекарь | 5 | 30000 |
| 6. Васильева В.В. | Кондитер | 6 | 25000 |
| 7. Лосев Л.Л. | Водитель | 7 | 30000 |
| 8. Лунева И.И. | Уборщица | 8 | 20000 |
| 9. Сычев А.А. | Продавец | 9 | 25000 |
| 10. Павлова О.А. | Продавец | 10 | 25000 |
| 11. Боев Б.Б. | Электрик | 11 | 25000 |
| Депонирована заработная плата | | | |
| 12. Гуров Геннадий Иванович | Водитель | 12 | 15000 |
| 13. Романов Виталий Владимирович | Зам. директора | 13 | 35000 |

Задание 1. Оформить платежную ведомость по данным задания

Задание 2. Составьте реестр по депонированной заработной плате.

Задание 3. Составьте РКО (или ПКО) на выданную заработную плату.

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Объясните назначение и отличие платежной, расчетно-платежной и расчетной ведомостей
2. Что такое депонированная заработная плата? Укажите корреспонденции.

Практическое занятие № 9

Тема: Осуществление операций с пластиковыми картами

Цель: Усвоить правила заполнения платежной ведомости, и отработать практические навыки по ее оформлению.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные:

Банковская пластиковая карта представляет собой разновидность финансовых карт. Это персонифицированное платежное средство, которое предназначено для оплаты различных товаров, работ и услуг, а также получения денежной наличности в банковских учреждениях и банкоматах.

Задание 1 : Отрадите на счетах бухгалтерского учета операции с пластиковыми картами :

1. Выручка от продажи товаров ООО "Ромашка" 15 декабря составила 118 тыс. руб. (в том числе НДС 18 тыс. руб.). Из них 58 тыс. руб. получено в кассу, а покупки на 60 тыс. руб. оплачены посредством банковских карт. Деньги поступают на расчетный счет сразу же после оплаты. Банк предъявляет комиссию в размере 2% от перечисляемой суммы.

Возможна и другая ситуация, которая чаще всего и встречается в практике – деньги на расчетный счет организации поступают не в день покупки, а через несколько дней.

Рассмотрим пример учета в такой ситуации.

2.15 декабря ООО «Ромашка» реализовало товаров на сумму 118 000 руб. (в том числе НДС 18 000 руб.). Из них 58 000 руб. было внесено покупателями в кассу предприятия, а покупки на 60 000 руб. были оплачены с помощью банковских карт. На расчетный счет выручка по пластиковым картам поступила 17 декабря.

Для такой ситуации предусмотрено использование счет 57 «Денежные переводы в пути». На этом счете отражаются суммы, уплаченные покупателем, но еще не поступившие на расчетный счет.

Бухгалтер в таком случае делает следующие проводки:

Задание 2. Оразить учет по пластиковым картам, если

- перевод денежных средств осуществляется банком в день осуществления оплаты картами

| № | Содержание х\о | Дт | Кт |
|---|---|----|----|
| 1 | Отражена выручка от безналичных продаж | | |
| 2 | Начислен НДС с продажи | | |
| 3 | Зачислены на расчетный счет денежные средства, оплаченные платежными картами. | | |
| 4 | Удержана и принята на расходы комиссия банку по договору эквайринга. | | |

- перевод денежных средств банком происходит не в день осуществления оплаты картами, то необходимо использовать счет 57 «Переводы в пути»

| № | Содержание х\о | Дт | Кт |
|---|--|----|----|
| 1 | переданы в банк документы по оплате картами | | |
| 2 | зачислены на расчетный счет денежные средства за товары, оплаченные платежными картами | | |
| Если организация розничной торговли, то можно не использовать 62 счет, а выручку начислять используя счета 57 и 90.1. | | | |
| 3 | выручка от продаж | | |
| 4 | начислен НДС с продаж | | |
| 5 | зачислены на расчетный счет деньги за товар, оплаченные платежными картами. | | |
| 6 | принята к расходам комиссия банка по договору эквайринга. | | |

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Что представляет собой пластиковая карта.
2. Чем отличаются дебетовые и кредитные карты?

Практическое занятие № 10

Тема: Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности

Цель: Усвоить правила документального оформления и ведения учета операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: Бланки строгой отчетности (БСО) – документы, которые используются для оформления расчетов наличными денежными средствами, или расчетов с использованием платежных карт. Бланки строгой отчетности приравниваются к кассовым чекам. Так, бланками строгой отчетности являются: квитанции, проездные документы, путевки, абонементы и пр. БСО могут использовать организации или индивидуальные предприниматели при оказании услуг населению.

Задание 1. Оформить Квитанцию № 15 на оказание услуги Салоном красоты гражданину Петрову Р.Д. по модельной стрижке волос с мытьем головы. Стоимость услуги 250 руб. парикмахер Савельева Л.В. Дата 15.02. 2___ г.

Задание 2. Организация 25.12.20___ г. приобрела 3 книги по учету БСО для оказания транспортных услуг населению на сумму 180 руб, в т.ч. НДС 11.8 руб. На конец отчетного года была передана для использования в основном производстве 1 книга стоимостью 60 руб. Оставшиеся 2 книги перенесены для использования на следующий год и закреплены за МОЛ бухгалтером Рошиной А.А. Отрадите в учете операции по приобретению, использованию БСО.

Задание 3. На основе исходных данных отразить на счетах операции по учету приобретения акций. ЗАО «АКТИВ» приобрела акции ЗАО «ПАССИВ» общей стоимостью 300 000 руб. Акции на сумму 90 000 руб. оплачиваются денежными средствами с расчетного счета организации. В счет оплаты остальных акций ЗАО «АКТИВ» передало объект основных средств, первоначальная стоимость которого 350 000 руб. Сумма начисленной амортизации на момент передачи объекта – 110 000 руб.

| № | Содержание операции | Дт | Кт | сумма |
|---|---------------------|----|----|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | 01 | 01 | |
| 4 | | 02 | 01 | |
| 5 | | 62 | 91 | |
| 6 | | 91 | 01 | |
| 7 | | 76 | 62 | |

Задание 4. Отрадите на счетах бухгалтерского учета операций по приобретению акций стоимостью 600 000 руб. акции оплачены следующим образом:

- 150 000 руб. – переданы денежные средства с расчетного счета;
- 90 000 руб. – переданы товары;
- 50 000 руб. – переданы материалы;
- 60 000 руб. – передана готовая продукция;

- 250 000 руб. – передан объект основных средств. Первоначальная стоимость объекта – 280 000 руб., сумма начисленной амортизации – 68 000 руб.

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Что относится к ценным бумагам, денежным документам?
2. Укажите назначение бланков строгой отчетности.
3. Укажите счета бухгалтерского учета для отражения ценных бумаг, бланков строгой отчетности.

Практическое занятие № 11

Тема: Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)

Цель: Усвоить правила ведения учета операций по оформлению кассовых операций (представительские расходы)

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные:

Представительские расходы — расходы предприятия или организации на проведение официальных приемов иностранных представителей, на посещение ими культурно-зрелищных мероприятий, на буфетное обслуживание.

Для подтверждения представительских расходов, кроме обычных первичных документов, подтверждающих затраты (накладные, акты и т. п.), обязательно надо оформить отчет о проведенном мероприятии, утвержденный руководителем организации.

В таком отчете должны быть указаны:

- время и место проведения мероприятия;
- программа мероприятия;
- состав участников (приглашенных и принимающей стороны);
- величина расходов на организацию мероприятия.

Норма расходов окончательно рассчитывается только по итогам года, и при расчете налога на прибыль за год налогоплательщик вправе списать представительские расходы в размере 4% от годовой суммы затрат на оплату труда.

Задание 1. На проведение представительского мероприятия в I квартале организация потратила 35 000 руб. Во II квартале таких расходов у нее не было.

Расходы организации на оплату труда составили:

- за I квартал - 500 000 руб.;
- за II квартал - 600 000 руб.

-Рассчитать предельный размер представительских расходов, которые можно учесть и размер представительских расходов для целей налогообложения прибыли в I полугодии.

- Отразить на счетах бухгалтерского учета данные операции.

Задание 2. ООО «Артаболена» платит авансовые отчисления по налогу на прибыль каждый месяц, считая их по факту прибыли. За 11 месяцев 20__ года расходы на оплату труда в ООО «Артаболена» составили 300 тыс. руб. Представительские расходы (без НДС) за эти 11 месяцев составили 13 тыс. руб.

- Рассчитать постоянное налоговое обязательство.

В последний месяц 20__ года расходы на оплату труда в ООО «Артаболена» составили 35 тыс. руб.

- Отразить на счетах бухгалтерского учета данные операции налогового обязательства по итогам года по представительским расходам

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Что относится к представительским расходам?
2. Документальное оформление представительских расходов
3. Укажите счета бухгалтерского учета для отражения представительских расходов.

Практическое занятие № 12

Тема: Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет

Цель: усвоение порядка документального оформления операций по расчетам с подотчетными лицами.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: Подотчетными лицами являются работники организации, которым выдаются денежные средства под отчет для выполнения производственных заданий: для поездки в командировку, для осуществления хозяйственных расходов по закупке материальных ценностей, на представительские расходы. Учет данного вида расчетов ведется на синтетическом счете 71 «Учет расчетов с подотчетными лицами». В дебете счета отражается задолженность подотчетного лица, с кредита счета – списывается задолженность. Аналитический учет ведется по каждому подотчетному лицу.

Задание 1. Заполнить журнал хозяйственных операций в хронологической последовательности, произвести необходимые расчеты.

Хозяйственные операции за декабрь

| Дата | Содержание хозяйственной операции | Сумма |
|--------|--|-------------------------------|
| | Выдано под отчет: | |
| 02.12. | Орлову К.С. на командировочные расходы | 7500 |
| 16.12. | Савельевой Н.Д. для оплаты услуг связи | 1760 |
| 24.12. | Пономаренко И.Д. для приобретения литературы | 26800 |
| 24.12. | Полежаевой А.И. на командировочные расходы | 4500 |
| | Работники представили в бухгалтерию следующие документы: | |
| 09.12 | Орлов К.С. – авансовый отчет № 120, квитанция и счет-фактура № 34 гостиницы с 03.12 по 05.12 (с НДС) железнодорожный билет от 2 декабря железнодорожный билет от 5 декабря командировочное удостоверение с отметками: убыл 02.12, прибыл 06.12 | 2360-00 1686-48 1873-80 |
| 16.12 | Савельева Н.Д. – авансовый отчет № 121, квитанция управления спецсвязи и счет-фактура № 198 (с НДС) | 1759-92 |
| 25.12. | Пономаренко И.Д. – авансовый отчет № 122, товарный и кассовый чеки магазина книг (с НДС) | 26348-40 |
| 30.12. | Полежаева А.И. – авансовый отчет № 123, железнодорожный билет от 25 декабря железнодорожный билет от 26 декабря командировочное удостоверение с отметками: убыл 25.12, прибыл 27.12 | 1149-60 1326-30 |

Возврат сумм неиспользованных авансов и выдача сумм перерасхода производились в день представления авансовых отчетов.

Порядок выполнения задания

1. Составить журнал хозяйственных операций.
2. Заполнить РКО
3. Ответить на контрольные вопросы
4. По окончании работы сделать вывод.

Контрольные вопросы

1. На какие цели выдаются денежные средства под отчет?
2. Кому могут быть выданы денежные средства под отчет?
3. В течение какого времени подотчетное лицо должно отчитаться за полученный аванс?

Вывод:

Практическое занятие № 13

Тема: Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы). Оформление авансового отчета.

Цель: усвоение порядка документального оформления авансового отчета по расчетам с подотчетными лицами.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: Задолженность с подотчетных лиц списывается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем организации, и документов, подтверждающих произведенные расходы. Если расходы подтверждаются счетом-фактурой, то оплаченный подотчетным лицом НДС выделяется из общей суммы и учитывается отдельно на счете 19 «НДС по приобретенным ценностям».

Задание 1. (Данные задания практического занятия 12) Заполнить и обработать авансовые отчеты № 120, 121, 122, 123 заместителя директора Орлова К.С., мастера цеха Савельевой Н.Д., кассира Пономаренко И.Д., токаря Полежаевой А.И.

Порядок выполнения задания

1. Заполнить авансовый отчет.
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод

Контрольные вопросы

1. Отражение на счетах операций с подотчетными лицами
2. Аналитический учет по подотчетным суммам
3. Какие документы подтверждают расходы, произведенные подотчетным лицом?

Вывод:

Практическое занятие № 14

Тема: Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы). Журнал-ордер № 7.

Цель: Усвоить правила оформления журнал-ордера № 7.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: Обобщение учетной информации по расчетам с подотчетными лицами производится в журнале-ордере № 7.

Задание 1.

Заполнить журнал-ордер № 7 «Расчеты с подотчетными лицами» (Данные задания практического занятия 12, 13)

Порядок выполнения задания

1. Составить журнал-ордер № 7
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод.

Контрольные вопросы

1. Синтетический учет по 71 счету
2. Кто такие подотчетные лица.
3. Характеристика журнал-ордер № 7

Вывод:

Практическое занятие № 15

Тема: Порядок заполнения денежного чека, объявления на взнос наличными

Цель: Усвоить правила заполнения первичных документов по расчетному счету: денежного чека, объявления на взнос наличными.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: С помощью объявления на взнос наличными организациями оформляется внесение наличных денег из кассы на собственный расчетный (текущий) счет в обслуживающий банк.

Денежный чек (кроме полей «чекодатель», «подписи») заполняется в один приём от руки ручкой с пастой или чернилами одного цвета (черного, синего или фиолетового) с сохранением всех реквизитов бланка, аккуратно, без исправлений и помарок, без грамматических ошибок. Никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают чек недействительным.

Реквизиты:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345

БИК АКБ «Альфа Банк» 04452522

КПП 671010011

Р/С 40702810300000000576

ОКАТО 12345678910

КОР.СЧЕТ 3010181050000000384

Задание. Решение практических заданий по оформлению первичных документов по расчетному счету. Заполните документы, если:

1. 01.02.20__г. По денежному чеку № 294 выдано клиенту на выплату заработной платы- 800 р.
2. 03.02.20__г. По объявлению на взнос наличными № 105 сдана клиентом торговая выручка на расчетный счет - 8000 р.
3. 09.02.20__г. Согласно объявлению на взнос наличными № 106 из кассы предприятия сданы сверх лимита - 33 000 р.
4. 17.02.20__г. По объявлению на взнос наличными № 107 внесена сумма депонированной заработной платы-33000 р.
5. 18.02.20__г. По чеку № 295 в кассу для выплаты работникам премии- 33000 р.

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задания
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод.

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Укажите назначение денежного чека
2. Укажите назначение объявления на взнос наличными
3. Укажите назначение трех частей объявления на взнос наличными.

Практическое занятие № 16

Тема: Порядок заполнения платежного поручения

Цель: Усвоить правила заполнения документов по безналичным расчетам.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: Платежное поручение — это распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств.

Платежное требование – расчетный документ, выписываемый поставщиком, содержащий указание банку получить причитающуюся ему денежную сумму от плательщика на основании соответствующих документов, свидетельствующих о совершенных операциях

ИНН ООО «Звезда» 4824012345
P/C 40702810300000000576
ОКАТО 12345678910

БИК АКБ «Альфа Банк» 04452522
КПП 671010011
КОР.СЧЕТ 3010181050000000384

Задание. Решение практических заданий по оформлению платежных поручений:

1. 05. 02.20__ г. По платежному поручению № 735 перечислено ОАО «Радис» за приобретенные материалы– 4200 р.
2. 10. 02.20__ г. По платежному требованию-поручению № 116 от ООО «Союз» получено за нарушение условий перевозки-4200 р.
3. 12. 02.20__ г. По платежному поручению № 736 в бюджет перечислен подоходный налог-18500 р.
4. 23. 02.20__ г. По платежному поручению № 737 перечислен в бюджет налог на прибыль- 320 р.
5. 26. 02.20__ г. По платежному поручению № 738 перечислен налог на добавленную стоимость-215 р.

Реквизиты ИФНС:

Вид оплаты 01. Очередность платежа 4. Статус плательщика 01.

КБК - 182 1 01 01090 01 1000 110, Код ОКАТО - 365241,

Основание платежа - ТП (текущий платеж),

налоговый период – КВ 01.2011, Номер документа – 0,

Дата документа – 20.04.2011 (дата представления налоговой декларации), Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).

Получатель УФК по тульской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Тульской области). ИНН 3523011972, КПП 352801001,

счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г. Тула. БИК 041909001, кор.счет 30101810200000000352

Реквизиты ООО «Радис»:

ИНН 7713325207, счет № 40702810300000000387 в КБ «Возрождение»

г. Тула. БИК 085525331. Кор.счет банка 3010181060000000445, КПП 567448001

Реквизиты ООО «Союз»:

ИНН 7335126551, счет № 40702810500000001224 в КБ «Газпром» г Воронеж. БИК

066930236. Кор.счет банка 30101810400000000872, КПП 566829001

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задания
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод.

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Платежное поручение.
2. Платежное требование.
3. Сколько экземпляров платежного поручения составляется, для каких целей используется?

Практическое занятие № 17

Тема: Обработка выписок банка. Журнал хозяйственных операций

Цель: отработать практические навыки обработок выписок банка.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: (см. практическое задание №№ 15, 16)

Задание 1. Составьте и обработайте по данным выписку банка за каждый период февраля.

| № | Содержание хозяйственной операции | Сумма,руб | Дт | Кт |
|---------------------------|--|-----------|----|----|
| Остаток на 01.02.20__ г. | | 900 000 | | |
| С 01.02. - 05. 02.20__ г. | | | | |
| 1 | По денежному чеку № 294 выдано клиенту на выплату заработной платы | 800 | | |
| 2 | По объявлению на взнос наличными № 105 сдана клиентом торговая выручка на расчетный счет | 8000 | | |
| 3 | По платежному поручению № 735 перечислено ОАО «Восход» за приобретенные малоценные и быстроизнашивающиеся предметы | 4000 | | |
| С 08.02. - 12. 02.20__ г. | | | | |
| 4 | По платежному требованию-поручению № 116 от ООО «Автосервис» получено за нарушение условий перевозки | 4200 | | |
| 5 | Согласно объявлению на взнос наличными № 106 из кассы предприятия | 33 000 | | |
| 6 | По платежному поручению №736 в бюджет перечислен подоходный налог | 18500 | | |
| С 15.02. - 19. 02.20__ г. | | | | |
| 7 | По объявлению на взнос наличными № 107 внесена сумма депонированной заработной платы | 33000 | | |
| 8 | По чеку № 295 в кассу для выплаты работникам вознаграждения по итогам работы за год | 25 000 | | |
| С 22.02. - 26. 02.20__ г. | | | | |
| 9 | По платежному поручению № 737 перечислен в бюджет налог на прибыль | 320 | | |
| 10 | По платежному поручению № 738 перечислен налог на добавленную стоимость | 215 | | |

Входящий остаток _____

| Дата операции | № документа | Вид операции | БИК банка корр. | Корр. счет | № счета отправителя/ получателя | Содержание операции | Дт | Кт |
|---------------|-------------|--------------|--------------------|------------|---------------------------------------|------------------------|----|----|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | ИТОГО: | | |

Исходящий остаток _____

Задание 2. Отобразить на счетах операции по учету движения денежных средств на расчетном счете в банке. Заполнить журнал операций.

| Дата | № и наименование документа | Содержание операции | Сумма, руб. | Дт | Кт |
|------|----------------------------|---------------------|-------------|----|----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | ИТОГО: | | X | X |

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задания
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод.

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Характеристика 51 счета, 52 счета
2. Назначение выписок банка, их обработка

Практическое занятие № 18

Тема: Составление журнала – ордера № 2, ведомости № 2.

Цель работы: усвоение порядка обработки выписки банка и отражения на счетах хозяйственных операций по учету безналичных денежных средств.

Оборудование: инструкционная карта, план счетов бухгалтерского учета, калькулятор.

Исходные данные: (практическое занятие № 17). Основанием для заполнения этих учетных регистров служат выписки банка из расчетного счета предприятия, подтвержденные первичными документами на каждую операцию.

Суммы с одноименными корреспондирующими счетами каждой выписки складываются и записываются в журнал-ордер и ведомость итогами.

При заполнении этих регистров обязательно использование одной строки для каждой выписки независимо от того, за какой период она составлена (за один, два или пять дней). Поэтому число занятых строк в журнале-ордере и в ведомости должно быть одинаковое (по числу выписок банка).

Эти два документа как бы встречные: по одному из них фиксируется дебиты разных счетов в корреспонденции с кредитом Сч. 51, а по другому- кредиты различных счетов в корреспонденции с дебетом этого счета. Вместе они дают полную картину поведения этого счета при описании хозяйственного процесса на предприятии.

Задание.

1. Заполните журнал-ордер №2, ведомость №2 за февраль . 20__ г. На основании практического занятия № 14.

Журнал-ордер № 2 по кредиту счета «Расчетный счет» за февраль

| Дата | С кредита счета в дебет счетов | | | | Итого |
|-------|--------------------------------|--|--|--|-------|
| | | | | | |
| ... | | | | | |
| итого | | | | | |

Ведомость № 1 за октябрь по дебету счета «Расчетный счет» за февраль

Сальдо на начало месяца _____

| Дата | В дебет счета «Касса» с кредита счетов | | | | Итого |
|-------|--|--|--|--|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| итого | | | | | |

Сальдо на конец месяца _____

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задания

2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод.

Вывод:

Контрольные вопросы

1. Какой признак положен в журнал - ордер, в ведомость.
2. Принцип заполнения журнала-ордера №1, ведомости №1

Практическое занятие № 19

Тема: Сдача денежной наличности в банк. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору.

Цель: Усвоить правила документального оформления передачи денежных средств инкассаторам.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: Транспортировка (инкассация) денежных средств, перевозимых в наличной форме, в обязательном порядке оформляется документом – препроводительной ведомостью к сумке инкассатора.

Ведомость вкладывается вместе с наличными и содержит сведения о сумме передаваемых в финансовое или банковское учреждение средств. В соответствии с кодом классификатора ОКУД, данный документ имеет код 0402300.

Препроводительную ведомость составляют в 3-х экземплярах. Один экземпляр документа должен быть вложен в инкассаторскую сумку, вместе с упакованными денежными средствами. При сдаче перевозимой наличности второй экземпляр ведомости вручается сотруднику банка, отвечающего за кассовые операции. Этот документ должен быть заверен оттиском инкассаторской печати.

Третий экземпляр документа остается у отправителя денежных средств.

Задание 1. Составить препроводительную ведомость к сумке с денежной наличностью ООО «Звезда» на 12.10.20__ года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир.

Дополнительные данные:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345
КПП 671010011
ОКАТО 12345678910

БИК АКБ «Альфа Банк» 04452522
P/C 40702810300000000576
КОР.СЧЕТ 3010181050000000384

Задание 2. Составить накладную на передачу денег инкассаторам от ООО «Звезда» на 12.10.20____ года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 40702810300000000576 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир.

Задание 3. Составить квитанцию на передачу денег инкассаторам от ООО «Звезда» на 12.10.20____ года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 40702810300000000576 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир.

Задание 4. Отрадите данные операции на счетах бухгалтерские учета.

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задания
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод.

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Укажите счет и корреспонденции по учету инкассации денежных средств.
2. Какой нормативный документ регламентирует инкассацию денежных средств?
3. Раскройте назначение и содержание препроводительной ведомости, накладной и квитанции к сумке с денежной наличностью.

Практическое занятие № 20

Тема: Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр.

Цель: Усвоение порядка передачи ветхих купюр в учреждение банка с целью замены на новые.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные:

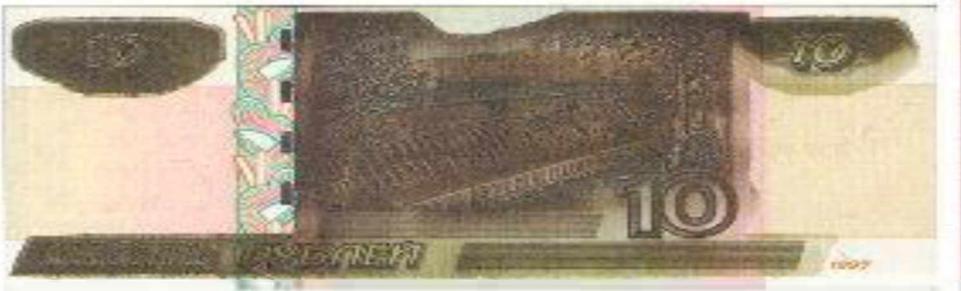
Ветхими являются следующие платежеспособные банкноты Банка России:

1. имеющие загрязнение поверхности лицевой и (или) оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения на 8 процентов и более;
2. Банкноты, имеющие 1 и более разрывов края банкноты, длина из которых составляет 7 мм и более;
3. Банкноты, имеющие 1 и более сквозных отверстий (проколов), диаметр каждого из которых составляет 4 мм и более;
4. Банкноты, утратившие один и более углов, площадь каждого из которых составляет 32 мм² и более;
5. Банкноты, утратившие край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились на 5 мм и более;
6. Банкноты, имеющие посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов);
7. Банкноты, имеющие один и более посторонних рисунков (оттисков штампов);
8. Банкноты, имеющие одно и более контрастных пятен, диаметр из которых составляет 5 мм и более;
9. Банкноты, частично утратившие красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания;
10. Банкноты, имеющие одно и более нарушений целостности банкноты, заклеенных клеящей лентой.

Обмен банкнот и монеты банка России производится без ограничения суммы, плата за производимый обмен не взимается.

Технологически процедура обмена проста: кассир банка производит визуальный (при необходимости - и технический) осмотр банкнот (монет), предъявленных физическим лицом или организацией, и при отсутствии сомнений в их подлинности, платежеспособности и характере повреждений обменивает по номиналу без оформления каких-либо документов.

Задание 1. Составить описание ветхих купюр:

| | |
|---|--|
| <p>1. надорванная банкнота</p> |  |
| <p>2. банкнота залитая красящими веществами</p> |  |
| <p>3. банкнота имеет производственный брак</p> |  |
| <p>4. банкнота повреждена огнем</p> |  |
| <p>5. фрагмент банкноты занимает не менее 55% от первоначальной площади</p> |  |

Задание 2. Отрастить недостачу по фальшивым купюрам, если обнаружены 2 фальшивые купюры кассиром банка:

- 1 шт - 1000 руб
- 1 шт - 500 руб

1. Виновное лицо не установлено

2. Виновное лицо – кассир

Действия кассира, если сдано 235000 руб, 1500 руб- фальшивые.

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить практические задания по заполнению описи ветхих купюр
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
3. Сделать вывод

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Какие банкноты Банка России являются ветхими?
2. Технологически процедура обмена ветхих купюр
3. Плата за обмен ветхих купюр.

Практическое занятие № 21

Тема: Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате

Цель: Ознакомиться с инструкцией по работе на кассовом аппарате

Оборудование: инструкционная карта, ПК, должностная инструкция по работе на кассовом аппарате

Исходные данные: Контрольно-кассовые машины должны эксплуатироваться в соответствии с Федеральным законом РФ от 18 июня 1993Г. N25215-1 «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчётов с населением»

- 1) ПОЛОЖЕНИЕ «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчётов с населением».
- 2) Правила эксплуатации ККМ - работа на контрольно кассовой машине (руководство для администратора и кассира-операциониста)

Кассир (контролер-кассир) обязан уметь:

- проверить исправность блокирующих устройств, заправить чековую и контрольную ленты;
- включить машину в сеть, провести начало смены, пробить нулевой чек для проверки четкости печатания реквизитов и правильность установки даты; нулевые чеки приложить в конце дня к кассовому отчету;
- протереть кожух сухой тряпкой и установить со стороны покупателя табличку со своей фамилией;
- разместить необходимый для работы инвентарь (микрокалькулятор); в течение рабочего дня обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;
- грамотно обслуживать покупателей (вести диалог, консультировать).

Кассир (контролер-кассир) обязан знать:

- Ассортимент и качество товаров, продаваемых в магазине, поставщиков, правила пользования, сроки хранения.
- Типы современных машин.
- Признаки платежеспособности купюр.
- Правила хранения денег в кассе, правила документального оформления кассовых операций, сдачи денег старшему кассиру.
- Реквизиты чеков и отчетных документов.
- Требования безопасности при работе на ККМ.

Кассир (контролер-кассир) не имеет права:

- Держать в кассе личные деньги и вещи.
- Допускать в кассу посторонних лиц.
- Выдавать из кассы наличные деньги без письменного распоряжения директора магазина.

Задание: «Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин»

| Вопросы | Выбрать правильный ответ |
|--|--|
| 1. ККМ используют для..... | 1. денежных расчетов с покупателем. 2. контроля за покупками покупателей. |
| 2. ККМ подлежит регистрации..... | 1. В налоговых органах. 2. В милиции. |
| 3. Какие лица допускаются к работе на ККМ? | 1. Знающие правила эксплуатации. 2. Несовершеннолетние. |
| 4. Какой документ должен иметь ККМ? | 1. Сертификат качества. 2. Паспорт. |
| 5. Кто осуществляет ремонт ККМ? | 1. Представитель техцентра. 2. Любой специалист. |
| 6. У кого хранятся документы на ККМ? | 1. К/кассира 2. Директора |
| 7. Что получает к/кассир перед началом работы? | 1. Книгу к/операциониста, приходные и расходные ордера. 2. Ключи, разменную монету, кассовую ленту. |
| 8. В соответствии с каким документом должны эксплуатироваться к/кассовые машины? | 1. Закон РФ « О защите прав потребителей». 2. Закон РФ « О применении ККМ при расчетах с населением». |

Порядок выполнения заданий:

1. Выполнить задание
2. Ответить на контрольные вопросы
3. По окончании работы сделать вывод

Вывод :

Контрольные вопросы:

1. Должная инструкция кассира. Ее составляющие.
2. Договор о МО.

Практическое занятие № 22

Тема: Заполнение журнала кассира- операциониста.

Оформление документов: X-отчет и Z- отчет

Цель: Усвоить правила заполнения журнала кассира-операциониста, научиться оформлять документы: X-отчет и Z- отчет

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: СПРАВКА – ОТЧЕТ КАССИРА – ОПЕРАЦИОНИСТА (форма N КМ-6)

Журнал кассира-операциониста по форме № КМ-4 – это документ, отражающий движение наличных денежных средств в операционной кассе торговой организации. Его ведёт кассир-операционист отдельно для каждого кассового аппарата. Журнал шнуруют, нумеруют и скрепляют подписями руководителя и главного бухгалтера организации, ставят печать. Далее журнал заверяется в ИФНС налоговым инспектором.

| Ж У Р Н А Л КАССИРА - ОПЕРАЦИОНИСТА | | | | | | | | | |
|--|----------------------|--------------------------------|---|--|--|----------|-------------------------------|-----------------|---|
| Дата (смена) | Номер отчета (смены) | Фамилия, имя, отчество кассира | Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены) | контрпоставленного счетчика (отчета фискальной памяти), зарегистрированного количества переводов показаний суммирующего денежного счетчика | Показания суммируемых денежных счетчиков | | | | Сумма выручки за рабочий день (смена), руб. коп |
| | | | | | на начало рабочего дня (смены) | | на конец рабочего дня (смены) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | сумма, руб. коп | кассира | администратора | сумма, руб. коп | 10 |
| 03.09.11 | 1 | Куликова П.С. | 395 | --- | 60.102-00 | Куликова | Иванова | 104.501-17 | 44.399-17 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Итого за день (смену) | | | | | | | X | X | |

| Сдано | | | | Подпись на конец рабочего дня (смены) | | | |
|---------------------|------------------------|-----------------|-----------------|--|--|--|---------------------------------|
| наличными, руб. коп | оплачено по документам | | всего, руб. коп | Сумма денег, возвращенная покупателям (квитанция) по неиспользованным кассовым чекам, руб. коп | кассира, Деньги и оплаченные счета сдал | администратора (старшего кассира). Показания счетчиков, квитанции. Деньги принял | руководителя (старшего кассира) |
| | количество | сумма, руб. коп | | | | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 44.399-17 | --- | --- | 44.399-17 | | Куликова | Иванова | Иванова |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Задание 1. Организация занимается оказанием услуг населению по бытовому обслуживанию (мелкий ремонт оборудования, электроприборов, косметический ремонт и т.п.). Для ведения расчетов с населением оформляются первичные учетные документы: ПКО, РКО. Верно ли это?

Задание 2. Индивидуальный предприниматель осуществляет деятельность по ремонту обуви и кожаных изделий для населения. При расчетах оформляет квитанции, сброшюрованные в книгу установленной формы. Верно ли это?

Задание 3. Организация внедряет в свою деятельность оказание платных услуг населению, для

Задание 4. Дата: 26.0420 __ г. Заполните журнал кассира операциониста за 2 дня:

- Ф.И.О. кассира: Тулеева Л.В., зав. Магазином: Сверкина В. А.
- Порядковый № Z –отчета: 68
- Суммирующие денежные счетчики (нарастающий(необнуляемый) итог): 12109568,04 руб
- Остаток на конец дня (необнуляемый): 12113969,5 руб
- Сумма выручки за день (сменный итог) :4401,46 руб
- Сдано наличными: 2301,46 руб
- Оплата по документам: 1x 2100 руб

Дата: 27.0420 __ г

- Суммирующие денежные счетчики (нарастающий(необнуляемый) итог): ?
- Остаток на конец дня (необнуляемый): ?
- Сумма выручки за день (сменный итог) :8401,46 руб

- Сдано наличными: 6301,46 руб
- Оплата по документам: кол-во: 2, сумма: 2100 руб

Порядок выполнения задания:

1. Решить практические ситуации
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.
3. Сделать вывод

Вывод:

Контрольные вопросы:

1. Какие нормативные документы регламентируют применение ККТ при ведении кассовых операций?
2. Какие требования предъявляются к ККТ?
3. Укажите 3 этапа подготовки ККТ к применению

Практическое занятие № 23

Тема: Заполнение справки кассира-операциониста

Цель: Усвоить правила заполнения справки кассира-операциониста

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: СПРАВКА – ОТЧЕТ КАССИРА – ОПЕРАЦИОНИСТА (форма N КМ-6)

Применяется для составления отчета кассира - операциониста о показаниях счетчиков контрольно - кассовой машины и выручке за рабочий день (смену). Отчет составляет в одном экземпляре ежедневно кассир - операционист, подписывает его и вместе с выручкой сдает его по приходному ордеру старшему (главному) кассиру или руководителю организации. В небольших организациях с одной - двумя кассами кассир - операционист сдает деньги непосредственно инкассатору банка. Сдача денег в банк отражается в отчете.

Выручка за рабочий день (смену) определяется по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) за вычетом суммы денег, возвращенных покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам, и подтверждается соответствующими подписями заведующих отделами. В приеме и оприходовании денег по кассе в отчете подписываются старший кассир и руководитель организации.

Задание 1. Организация внедряет в свою деятельность оказание платных услуг населению, для чего приобретает кассовый аппарат. Какие действия необходимо провести для правильного использования ККМ в работе?

Задание 2. Организация применяет в работе кассовый аппарат для расчетов наличными деньгами с населением. Какие документы обязательно оформляются кассиром для отчетности.

Задание 3. В комплекте бланков оформите Отчет кассира-операциониста по результатам рабочей смены по следующим данным: ООО «Магазин» реализует продукты питания населению. В работе применяется кассовый аппарат АГАТ 1К, зарегистрированный налоговым инспектором 12.12.2012 г., о чем есть отметка во всех соответствующих документах. Кассир Орлова В.И. приняла смену с остатком денег в кассе в сумме 3450 руб., за смену выручка составила 134 580 руб.50 коп., возврат покупателям 1200 руб.

Порядок выполнения задания:

1. Решить практические ситуации
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

3. Сделать вывод

Вывод:

Контрольные вопросы:

1. Характеристика документа СПРАВКА - ОТЧЕТ КАССИРА - ОПЕРАЦИОНИСТА
2. Журнал кассира- операциониста

Практическое занятие № 24

Тема: Подготовка документов к ревизии кассы

Цель: Усвоить правила проведения инвентаризации кассы, подготовки документов к ревизии кассы

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: Одной из особенностей бухгалтерского учета кассовых операций является ежемесячная взаимосверка данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств в кассе организации.

Инвентаризация (ревизия) наличных денежных средств в кассе производится комиссией, назначенной приказом руководителя организации, в присутствии кассира проводится внезапная ревизия кассы. При этом поштучно проверяются наличные деньги, денежные документы, ценные бумаги, бланки строгой отчетности.

Задание 1 Составьте опорный конспект по вопросу: «Инвентаризация кассы»

Инвентаризация кассы – это _____

При проверке кассовых операций фактическому пересчету подвергаются:

Инвентаризация наличия денежных средств проводится _____, назначенной _____.

Кассир при проведении инвентаризации _____.

Периодичность проведения ревизии кассы определяется _____, существуют случаи обязательного проведения инвентаризации кассы. К ним относятся: 1) _____, 2) _____, 3) _____.

Результатами проведения инвентаризации наличных денег в кассе являются: 1) _____, 2) _____, 3) _____.

По результатам инвентаризации составляются следующие документы:

- укажите название и назначение документа

Задание 2. Составьте приказ №11 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Ромашка» на 25.12.20__ г. с целью подготовки к составлению годовой бухгалтерской отчетности. Инвентаризации подлежат наличные деньги, денежные документы и БСО. Инвентаризацию провести 26.12.20__ г. с 14.00 по 18.00, а материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию 27.12.20__ г. В состав комиссии включить председателя директора Иванова А.А., члены комиссии гл.бухгалтер Петрова С.А., экономист Лунева И.П.

Задание 3. Составьте приказ № 12 о проведении инвентаризации в кассе ООО «Звезда» на 31.01.20__ г. с целью контрольной проверки порядка кассовой дисциплины. Инвентаризации подлежат наличные денежные средства в кассе организации. Инвентаризацию провести 01.02.20__ г. с 15.00 по 17.00, а материалы инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 02.02.20__ г. В состав комиссии включить председателем зам.директора Романова В.В., членами комиссии гл.бухгалтера, кассира.

Порядок выполнения задания:

1. Решить практические ситуации
2. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

3. Сделать вывод

Вывод:

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе организации?
2. Кто осуществляет инвентаризацию кассы?

Практическое занятие № 25

Тема: Заполнение документов и проведение ревизии кассы

Цель: Усвоить правила документального оформления результатов инвентаризации кассы.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, когда была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в следующем порядке:

- излишки денежных средств и документов подлежат оприходованию и зачислению на финансовые результаты организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

- недостачи денежных средств относятся на виновных лиц, если виновные лица не установлены – на финансовые результаты в составе прочих расходов организации.

Результаты инвентаризации денежных средств оформляются актом.

Задание 1. Составьте акт инвентаризации наличных денежных средств по следующим данным: ООО «Ромашка» на дату 27.12.2012 г., материально-ответственное лицо кассир Костина И.А. В кассе в наличии деньги:

| Купюры | Штук | Монеты | Штук |
|-----------|------|---------|------|
| 50 руб. | 5 | 10 руб. | 100 |
| 100 руб. | 5 | 5 руб. | 50 |
| 500 руб. | 3 | 2 руб. | 15 |
| 1000 руб. | 1 | 1 руб. | 45 |

Данные кассовой книги на 26.12.2012 г.

Остаток на начало дня: 3500 руб.

Приход за день: 74330 руб.

Расход за день:

73225 руб.

Задание 2. Составьте акт инвентаризации наличных денег в кассе ООО «Звезда» согласно Приказу занятия 12, используя данные кассовой книги, заполненной в практическом занятии № 6 и следующие данные о фактическом наличии денежных средств в кассе:

| | | | | | |
|---------|-----------|--------|---------|---------|---------|
| Купюры: | 1000 руб. | 8 шт. | Монеты: | 10 руб. | 100 шт. |
| | 500 руб. | 3 шт. | | 5 руб. | 100 шт. |
| | 100 руб. | 6 шт. | | | |
| | 50 руб. | 10 шт. | | | |

Отразите результаты инвентаризации в учете по 2 заданиям.

Порядок выполнения задания:

4. Решить практические ситуации
5. Ответить на контрольные вопросы для самопроверки.

6. Сделать вывод

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Укажите возможные результаты инвентаризации кассы.
2. В каком количестве необходимо составлять акт инвентаризации денежных средств
3. Кто подписывает акт инвентаризации?

Практическое занятие № 26

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

Цель: Усвоить наступление ответственности за нарушение кассовой дисциплины

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: нормативные документы

- федеральный закон о ККМ №54

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

3 правила кассовой дисциплины

- Документальное оформление каждой операции
- Соблюдение лимита
- Лимит на расчеты с контрагентами

Под кассовой дисциплиной понимается:

- Система правил проведения кассовых операций, расчетов с покупателями, сотрудниками, контрагентами.
- Соблюдение системы таких правил любыми юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

За нарушение кассовой дисциплины предусмотрено административное наказание.

Так, например, организации грозит штраф в размере от 40 тыс. руб. до 50 тыс. руб. в случае ([ч. 1 ст. 15.1 КоАП РФ](#)):

- расчета наличными деньгами с другими фирмами сверх установленного максимума;
- хранение денег в кассе сверх установленного лимита.

Что же касается несоблюдения правил работы с ККТ, то штрафы следующие:

| Вид нарушения | Размер штрафа | |
|---|---|--|
| | Для организации | Для должностных лиц юр лица /ИП |
| Неприменение ККТ | От 75% до 100% суммы расчета, произведенного без применения ККМ, но не менее 30 тыс. руб. | От 25% до 50% суммы расчета, произведенного без применения ККМ, но не менее 10 тыс. руб. |
| Применение ККТ, не соответствующей требованиям законодательства | От 5 тыс. руб. до 10 тыс. руб. | От 1,5 тыс. руб. до 3 тыс. руб. |
| Применение ККТ с нарушением: — порядка ее регистрации; | | |

| Вид нарушения | Размер штрафа | |
|--|-----------------|---------------------------------|
| | Для организации | Для должностных лиц юр лица /ИП |
| — порядка, сроков и условий ее перерегистрации; — порядка и условий применения | | |
| Непредставление налоговикам по их запросам ККТ-документов и информации или их представление с нарушением срока | | |
| Невыдача чека (БСО) покупателю/ненаправление чека (БСО) в электронном виде в предусмотренных законом случаях | 10 тыс. руб. | 2 тыс. руб. |

Срок давности привлечения к ответственности составляет год и исчисляется он ([ч. 1. 2 ст. 4.5 КоАП РФ](#)):

- или с момента совершения нарушения;
- или с момента обнаружения длящегося нарушения (например, отсутствие ККТ у фирмы, обязанной ее применять).

ЗАДАНИЯ. Выбрать правильный ответ на ситуацию.

1. 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. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?

- Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.
- Нет.

2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее «выдать» вместе с деньгами на командировку?

- Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.
- Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

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

- В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.
- В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.
- В установленный директором срок.

4. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга.

Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?

- Да.
- Нет.

5. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, — 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:

а) можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т. п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита;

б) обязательно нужно сдать в банк.

6. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?

а) Да.

б) Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.

7. У организации головное подразделение — в одном городе и несколько обособленных — в другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?

а) Нет.

б) Да.

8. Срок выдачи зарплаты в организации — 5 рабочих дня. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:

а) уже на начало 6-го рабочего дня;

б) только по окончании 6-го рабочего дня.

9. Подписывать подотчетные заявления может:

а) только директор (ИП) собственноручно;

б) главбух, если это указано в его должностной инструкции;

в) любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

10. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?

а) Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня

б) Нет.

11. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?

а) Да, нужно.

б) Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

12. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?

а) Да.

б) Нет.

Порядок выполнения задания:

1. Выполнить задание

2. Ответить на контрольные вопросы

3. По окончании работы сделать вывод

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Какие нарушения может найти инспектор при проверке?

2. Что включает в себя кассовая дисциплина?

3. 3 правила кассовой дисциплины.

Критерий оценки выполнения практической работы:

Работа должна быть выполнена и сдана в установленные сроки. - Оценка и зачет по практическим работам ставятся после проверки преподавателем отчета и устной защиты данной работы, т.е. комментариев студента о выполнении практической работы.

В процессе проверки отчетов по практическим работам может быть выставлена оценка (если задание индивидуально), зачет или незачет.

Оценка ПЯТЬ или ЗАЧЕТ выставляются при условии правильного, осознанного выполнения всего объема работы, указанного в задании инструкционной карты при условии грамотного, логического и аккуратно оформленного отчета в соответствии требованиями к оформлению.

Оценка ЧЕТЫРЕ или ЗАЧЕТ - отчет, в основном, удовлетворяет выше названным требованиям, однако допущены 2-3 несущественных ошибки.

Оценка ТРИ или ЗАЧЕТ - ставится в том случае, когда студент показывает неглубокое понимание материала по теме работы или отчет оформлен неаккуратно, без учета требований к оформлению.

Оценка ДВА или НЕЗАЧЕТ - в отчете допущены существенные ошибки или не все пункты отчета выполнены, или имеются серьезные отклонения от требований к оформлению. В случае получения данной оценки студент обязан выполнить работу заново.

Литература для выполнения практических заданий

ОИ:

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Любушин Н.П., под ред., Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02118-7. — URL: <https://book.ru/book/935760> (дата обращения: 29.01.2020).

ДИ:

1. Муравицкая, Н.К. Бухгалтерский учет. Задачи. Тесты : учебник / Муравицкая Н.К. — Москва : КноРус, 2020. — 225 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-03097-4. — URL: <https://book.ru/book/935531> (дата обращения: 29.01.2020). — Текст : электронный

Интернет ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам –<http://www.edu-all.ru/>
4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.
5. ЭБС для учебных заведений ВО и СПО, научных и массовых библиотек — Book.ru © 2010–2020- <http://bukbook.ru/>

Форма комплекта экзаменационных материалов

Состав:

- I. Паспорт.
- II. Задание для экзаменуемого.
- III. Пакет экзаменатора.
 - а. Условия.
 - б. Критерии оценки.

I. Паспорт

Назначение:

КОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир по специальности СПО 38.02.01 Экономика, бухгалтерский учет (по отраслям), код специальности 38.02.01

Оцениваемые компетенции:

| | |
|--------|---|
| ПК 1.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы; |
| ПК 1.2 | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; |
| ПК 1.4 | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.1 | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета; |
| ПК 2.2 | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения; |
| ПК 2.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; |
| ПК 2.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации; |
| ПК 2.5 | Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации; |
| ПК 2.6 | Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов; |
| ПК 2.7 | Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля. |
| 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 3.3 | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы; |
| ПК 3.4 | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям. |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие; |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей; |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| 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. |

II. Задание для экзаменуемого

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищеве
(Филиал СамГУПС в г. Ртищеве)

| | | |
|---|---|--|
| РАССМОТРЕНО предметно-цикловой комиссией специальности 38.02.01 « _____ » _____ 201__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись) | ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ Квалификационный экзамен ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям, служащих Группа Э-21 ВАРИАНТ № 1 | УТВЕРЖДАЮ заместитель директора по учебной работе « _____ » _____ 20__ г. |
|---|---|--|

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7., ПК 3.1- ПК 3, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.9, ОК.10, ОК.11

Инструкция:

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям

Вы можете воспользоваться: *планом счетов, калькулятором*

Время выполнения задания – *240 минут*

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание 1: Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Задание 2: Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку банка.
Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново
БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 02.04–02.04 текущего года

| Дата | № докум. | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|-------|----------------------|---|-----------|-------|
| | | Остаток на 30 марта текущего года | | 90 |
| 02.04 | 251 | Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы | | 7500 |
| 02.04 | 407 | Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы | | 6500 |
| 02.04 | 408 | Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы | | 300 |
| 02.04 | 252 | Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106 | | 304 |
| 02.04 | Выписка банка № 7634 | Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы | | 7500 |

Задание 3

Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 02.04 по 03.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу, журнал-ордер №1, ведомость №1
Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 03.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

| Дата | № документа | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|-------|-------------|--|-----------|-------|
| 03.04 | 253 | Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности | | 126 |
| 03.04 | 254 | Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект | | 7650 |
| 03.04 | 409 | Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы | | 2000 |

Преподаватель _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево
(Филиал СамГУПС в г. Ртищево)**

| | | |
|--|--|--|
| <p>РАССМОТРЕНО предметно-цикловой комиссией специальности 38.02.01 «___» _____ 201__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись)</p> | <p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ Квалификационный экзамен ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям, служащих Группа Э-21 ВАРИАНТ № 2</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ заместитель директора по учебной работе _____ «___» _____ 20__ г.</p> |
|--|--|--|

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7., ПК 3.1- ПК 3, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.9, ОК.10, ОК.11

Инструкция:

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям

Вы можете воспользоваться: *планом счетов, калькулятором*

Время выполнения задания – *240 минут*

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание 1: Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Задание 2: Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново

БИК40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 05.04–05.04 текущего года

| Дата | № докум. | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|-------|----------------------|---|-----------|-------|
| | | Остаток на 5 апреля текущего года | | 8000 |
| 05.04 | 410 | По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации | | 7650 |
| 05.04 | 411 | Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 | | 46 |
| 05.04 | 256 | Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта | | 19300 |
| 05.04 | 412 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 | | 14790 |
| 05.04 | Выписка банка № 7636 | Выдано по чеку № 372513 для выплаты заработной платы | | 19300 |

Задание 3: Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 05.04 по 06.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу, журнал-ордер №1, ведомость №1
Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 06.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

| Дата | № документа | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|-------|-------------|--|-----------|-------|
| 06.04 | 261 | Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности | | 4500 |
| 06.04 | 417 | По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет | | 4479 |
| 06.04 | 262 | По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля | | 22400 |

Преподаватель _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево
(Филиал СамГУПС в г. Ртищево)**

| | | |
|--|--|--|
| <p>РАССМОТРЕНО предметно-цикловой комиссией специальности 38.02.01 «___» _____ 201__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись)</p> | <p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ Квалификационный экзамен ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям, служащих Группа Э-21 ВАРИАНТ № 3</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ заместитель директора по учебной работе _____ «___» _____ 20__ г.</p> |
|--|--|--|

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7., ПК 3.1- ПК 3, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.9, ОК.10, ОК.11

Инструкция:

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям

Вы можете воспользоваться: *планом счетов, калькулятором*

Время выполнения задания – *240 минут*

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание 1: Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Задание 2: Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново
БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 07.04–07.04 текущего года

| Дата | № докум. | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|-------|-------------------------|--|-----------|-------|
| | | Остаток на 7 апреля текущего года | | 20675 |
| 07.04 | 412 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 | | 14790 |
| 07.04 | 257 | Получено от Герашенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108 | | 1015 |
| 07.04 | 413 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61 | | 3500 |
| 07.04 | 414 | Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047 | | 2900 |
| 07.04 | Выписка из банка № 7637 | По квитанции № 138047 внесена на расчетный счет депонированная заработная плата | | 2900 |

Задание 3: Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 07.04 по 08.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу, журнал-ордер №1, ведомость №1
Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 08.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

| Дата | № документа | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|-------|-------------|--|-----------|-------|
| 08.04 | 262 | По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля | | 22400 |
| 08.04 | 416 | По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля | | 22400 |
| 08.04 | 263 | Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы | | 2000 |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево
(Филиал СамГУПС в г. Ртищево)**

| | | |
|--|--|--|
| <p>РАССМОТРЕНО предметно-цикловой комиссией специальности 38.02.01 « ____ » _____ 201 ____ г. Председатель ПЦК _____ (подпись)</p> | <p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ Квалификационный экзамен ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям, служащих Группа Э-21 ВАРИАНТ № 4</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ заместитель директора по учебной работе _____ « ____ » _____ 20 ____ г.</p> |
|--|--|--|

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7., ПК 3.1- ПК 3, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.9, ОК.10, ОК.11

Инструкция:

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям

Вы можете воспользоваться: *планом счетов, калькулятором*

Время выполнения задания – *240 минут*

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание 1: Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Задание 2: Заполнить акт инвентаризации денежных средств в кассе

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново

БИК40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

Исходные данные:

-по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990рублей.

-на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500руб -3 купюры.

1000 руб-4 купюры

Задание 3

Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 02.04 по 03.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу.

Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 03.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

| Дата | № доку-мента | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|-------|--------------|--|-----------|-------|
| 03.04 | 253 | Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности | | 126 |
| 03.04 | 254 | Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект | | 7650 |
| 03.04 | 409 | Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы | | 2000 |

Преподаватель _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево
(Филиал СамГУПС в г. Ртищево)**

| | | |
|--|--|--|
| <p>РАССМОТРЕНО предметно-цикловой комиссией специальности 38.02.01 «___» _____ 201__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись)</p> | <p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ Квалификационный экзамен ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям, служащих Группа Э-21 ВАРИАНТ № 5</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ заместитель директора по учебной работе _____ «___» _____ 20__ г.</p> |
|--|--|--|

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7., ПК 3.1- ПК 3, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.9, ОК.10, ОК.11

Инструкция:

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям

Вы можете воспользоваться: *планом счетов, калькулятором*

Время выполнения задания – *240 минут*

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание 1: Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Задание 2: Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново
БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 05.04–05.04 текущего года

| Дата | № докум | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|-------|-------------------------|---|-----------|-------|
| | | Остаток на 5 апреля текущего года | | 8000 |
| 05.04 | 410 | По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации | | 7650 |
| 05.04 | 411 | Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 | | 46 |
| 05.04 | 256 | Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта | | 19300 |
| 05.04 | 412 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 | | 14790 |
| 05.04 | Выписка из банка № 7636 | Выдано по чеку № 372513 для выплаты заработной платы | | 19300 |

Задание 3: На основе приведенных данных:

- составить отчет кассира за 10.06.20__ г.;
- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый ряд»;

Исходные данные:

Ревизором КРУ Беляевой В.С. в присутствии гл.бухгалтера ООО «Торговый ряд» Васильченко О.Е. и кассира Поляновой О.П. 10.04.20__ г. произведена внезапная проверка наличия денег в центральной кассе и проверка кассовых операций.

Для определения выручки текущего дня ревизором сняты показания счетчика контрольно-кассового аппарата на момент инвентаризации – 5 788 358,00 на начало рабочего дня – 5 595 650,00. По данным отчета Поляновой О.П. остаток на начало дня составил 2 850 руб.

При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб. Лимит составляет 10 000 руб. К отчету кассира приложены следующие документы:

1. Приходный кассовый ордер № 126 от 08.04.20__ г. на сумму 50 250 руб. – выручка за реализацию с лотков.

2. Приходный ордер № 127 от 10.04.20 г. на сумму 58 руб. – возврат неиспользованных подотчетных сумм Семеновым А.С.

3. Расходный кассовый ордер № 167 от 10.04.20 г. на сумму выданной заработной платы лоточникам Гавриловой О.П. (450 руб.) и Алексеевой П.С. (470 руб.). Ревизором затребованы трудовые соглашения, однако гл. бухгалтером они предоставлены не были.

4. Расписка от 10.04.20 г о взятии под отчет 500 руб. продавцом отдела приемки стеклопосуды Гореловым К.А.

5. Расходный кассовый ордер № 168 от 10.04.20 г. на сумму выданной ранее депонированной заработной платы бывшему сотруднику Зотову В.К. (853 руб.). В ордере указаны фамилия, имя, отчество доверенного лица Воронова П.К. Однако к расходному ордеру сопроводительных документов не приложено.

6. Платежная ведомость от 09.04.20 г. – на сумму выданной заработной платы работникам ООО за май 20 г. (242 874 руб.)

Преподаватель_____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево
(Филиал СамГУПС в г. Ртищево)**

| | | |
|---|--|---|
| <p>РАССМОТРЕНО предметно-цикловой комиссией специальности 38.02.01 «___»_____201__г. Председатель ПЦК _____ (подпись)</p> | <p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ Квалификационный экзамен ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям, служащих Группа Э-21 ВАРИАНТ № 6</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ заместитель директора по учебной работе _____ «___»_____20__г.</p> |
|---|--|---|

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7., ПК 3.1- ПК 3, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.9, ОК.10, ОК.11

Инструкция:

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям

Вы можете воспользоваться: *планом счетов, калькулятором*

Время выполнения задания – *240 минут*

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание 1: Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Задание 2: Заполнить приходные, расходные кассовые ордера за 10.01.20__г, составить журнал хозяйственных операций, РКО № 21, ПКО с №18

Исходные данные:

- 1) Список должностных лиц ООО «Форум»:
 - директор – Мельников М.В.,
 - главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,
 - кассир – Лукашова Л.А.,

В течение месяца имели место следующие поступления наличных денежных средств в кассу организации:

- с расчетного счета в банке – 276 000 руб.;
- от покупателей за проданную продукцию – 118 000 руб.;
- от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды, – 22 000 руб.;
- от материально ответственных лиц в возмещение ущерба в связи с недостачей материалов – 14 600 руб.

В течение месяца из кассы организации были произведены следующие выдачи наличных денежных средств:

- заработная плата работникам организации – 207 100 руб.;
- подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 53 800 руб.;
- передано в банк для зачисления на расчетный счет – 165 700 руб.

Задание 3: Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 07.04 по 08.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу

Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 08.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

| Дата | № документа | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|-------|-------------|--|-----------|--------|
| 08.04 | 262 | По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля | | 122400 |
| 08.04 | 416 | По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля | | 120400 |
| 08.04 | 263 | Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы | | 2000 |
| 08.04 | ? | Сдана на расчетный счет депонированная зарплата | | ? |

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево
(Филиал СамГУПС в г. Ртищево)**

| | | |
|--|--|--|
| <p>РАССМОТРЕНО предметно-цикловой комиссией специальности 38.02.01 « _____ » _____ 201__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись)</p> | <p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ Квалификационный экзамен ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям, служащих Группа Э-21 ВАРИАНТ № 7</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ заместитель директора по учебной работе « _____ » _____ 20__ г.</p> |
|--|--|--|

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7., ПК 3.1- ПК 3, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.9, ОК.10, ОК.11

Инструкция:

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям

Вы можете воспользоваться: *планом счетов, калькулятором*

Время выполнения задания – *240 минут*

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание 1: Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Задание 2: Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново
БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 02.04–02.04 текущего года

| Дата | № докум. | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|-------|-------------------------|---|-----------|-------|
| | | Остаток на 30 марта текущего года | | 900 |
| 02.04 | 251 | Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы | | 75000 |
| 02.04 | 407 | Выдан главному инженеру Герашенко В.Р. аванс на командировочные расходы | | 16500 |
| 02.04 | 408 | Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы | | 1300 |
| 02.04 | 252 | Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106 | | 354 |
| 02.04 | Выписка из банка № 7634 | Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы | | 75000 |

Задание 3 Составить журнал хозяйственных операций

В связи с направлением работника организации в загранкомандировку с валютного счета в кассу организации получено 340 долларов США. Курс ЦБ РФ на дату получения валюты – 24 руб. 50 коп. за 1 доллар США. Полученная сумма иностранной валюты полностью выдана подотчетному лицу на командировочные расходы. Курс ЦБ РФ на дату выдачи валюты – 24 руб. 45 коп. за 1 доллар США. По возвращении из загранкомандировки подотчетным лицом в кассу внесена неизрасходованная иностранная валюта в сумме 28 долларов США. Курс ЦБ РФ на дату внесения валюты в кассу организации – 24 руб. 55 коп. за 1 доллар США. В тот же день полученная от подотчетного лица неизрасходованная валюта передана в банк и зачислена на текущий валютный счет.

Преподаватель _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения» в г. Ртищево
(Филиал СамГУПС в г. Ртищево)**

| | | |
|--|--|--|
| <p>РАССМОТРЕНО предметно-цикловой комиссией специальности 38.02.01 «___» _____ 201__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись)</p> | <p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ Квалификационный экзамен ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям, служащих Группа Э-21 ВАРИАНТ № 8</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ заместитель директора по учебной работе _____ «___» _____ 20__ г.</p> |
|--|--|--|

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7., ПК 3.1- ПК 3, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.9, ОК.10, ОК.11

Инструкция:

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям

Вы можете воспользоваться: *планом счетов, калькулятором*

Время выполнения задания – *240 минут*

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание 1: Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Задание 2: Заполнить платежное поручение № 58.

27 марта ООО «Союз» направило покупателю ООО «Арктика» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 22 марта № 31 в сумме 70800 руб. (в том числе НДС 18 % - 10800 руб.). Условие оплаты – с акцептом. Срок для акцепта 7 дней.

ИНН ООО «Арктика» 7713325207, счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Тула. БИК 085525331. Кор.счет банка 3010181060000000445.

ИНН ООО «Союз» 7335126551, счет № 40702810500000001224 в КБ «Газпром»

г Воронеж. БИК 066930236. Кор.счет банка 30101810400000000872.

2) Заполнить чек на выдачу наличных денежных средств из банка.

Данные для выполнения задания:

ЗАО «Гранд» 12 февраля 2014 приняло решение о получении наличных денежных средств из банка. Кассиром был заполнен чек на получении наличных в банке на выплату заработной платы и детского пособия , а так же на хоз.нужды предприятия.

| Наименование денежных средств для получения в банке по чековой книжке | сумма | счет |
|---|-------|------|
| 1.Зарплата | 85900 | ? |
| 2.детское пособие | 23600 | ? |
| 3.Хозяйственные нужды | 14562 | ? |

Задание 3: Составить бухгалтерские проводки, оформить и обработать выписку банка, если входящий остаток- 1200000 руб

В течение месяца имели место следующие поступления денежных средств на расчетный счет организации:

- от учредителей в качестве вклада в уставный капитал организации – 200 000 руб.;
- от покупателей в погашение задолженности за проданную продукцию – 755 200 руб.;
- из кассы организации – 44 000 руб.

В течение месяца с расчетного счета организации были произведены следующие перечисления денежных средств:

- банку в погашение задолженности по краткосрочному кредиту – 100 000 руб.;
- поставщикам в погашение задолженности за полученные материальные ценности – 590 000 руб.;
- бюджету в погашение задолженности по налогам – 63 100 руб.;
- фонду социального страхования в погашение задолженности по ЕСН и обязательным страховым платежам – 4 600 руб.;
- Пенсионному фонду в погашение задолженности по страховым платежам – 13 200 руб.;
- в кассу организации для выплаты заработной платы – 133 700 руб.

Преподаватель_____

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
 Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения
 высшего образования
 «Самарский государственный университет путей сообщения» в г.
 Ртишево
 (Филиал СамГУПС в г. Ртишево)**

| | | |
|--|---|---|
| РАССМОТРЕНО предметно-цикловой комиссией специальности 38.02.01 «_____» _____ 201__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись) | ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ Квалификационный экзамен ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям, служащих Группа Э-21 ВАРИАНТ № 9 | УТВЕРЖДАЮ заместитель директора по учебной работе _____ «_____» _____ 20__ г. |
|--|---|---|

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7., ПК 3.1- ПК 3, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.9, ОК.10, ОК.11

Инструкция:

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям

Вы можете воспользоваться: *планом счетов, калькулятором*

Время выполнения задания – *240 минут*

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание 1: Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Задание 2: Заполнить приходные, расходные кассовые ордера, объявление на взнос наличными

Исходные данные:

- 1) Список должностных лиц ООО «Форум»:
 - директор – Мельников М.В.,
 - главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,
 - кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г.

Сафоново

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и расчетному счету за период 07.04–07.04 текущего года

| Дата | № докум. | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|-------|-------------------------|---|-----------|--------|
| | | Остаток на 7 апреля текущего года | | 20675 |
| 07.04 | 412 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 | | 14790 |
| 07.04 | 257 | Выданот Герашенко В.Р. подотчетные суммы | | 1015 |
| 07.04 | 413 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61 | | 35000 |
| 07.04 | Выписка из банка № 7637 | По квитанции № 138047 внесена на расчетный счет депонированная заработная плата | | 290000 |

Задание 3: Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

22 ноября 2013 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 7000 руб. Банк получателя – «Омский индустриальный банк». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н. Получатель – ОАО «Электросвязь», г. Омск, счет №40702810710020100490.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
 Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения
 высшего образования
 «Самарский государственный университет путей сообщения» в г.
 Ртишево
 (Филиал СамГУПС в г. Ртишево)**

| | | |
|--|---|--|
| РАССМОТРЕНО предметно-цикловой комиссией специальности 38.02.01 « ____ » _____ 201__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись) | ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ Квалификационный экзамен ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям, служащих Группа Э-21 ВАРИАНТ № 10 | УТВЕРЖДАЮ заместитель директора по учебной работе _____ « ____ » _____ 20__ г. |
|--|---|--|

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1- ПК 1.4, ПК 2.1- ПК 2.7., ПК 3.1- ПК 3, ОК.1, ОК.2, ОК.3, ОК.4, ОК.5, ОК.6, ОК.7, ОК.9, ОК.10, ОК.11

Инструкция:

Проанализировать представленную информацию. Произвести действия согласно инструкциям по заданиям. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям

Вы можете воспользоваться: *планом счетов, калькулятором*

Время выполнения задания – *240 минут*

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Задание 1: Введение в проблему: От риска столкнуться с поддельной купюрой не застрахован никто. Кто может стопроцентно утверждать, что в кассу организации рано или поздно не попадет фальшивая купюра? Защищаться от подделок нужно в обязательном порядке, но какие меры следует предпринять, если такая банкнота все же попала в кассу компании? Как подстраховаться и не попасть на уловку фальшивомонетчиков?

Задание 2: Оформить выписку банка выписку из банка, журнал-ордер № 2 и ведомость № 2

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705
 Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г.
 Сафоново
 БИК 40702710300090000521
 Корреспондентский счет: 30101810600000000521
 Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по расчетному счету за период 02.04–02.04 текущего года

| Дата | № докум. | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|-------|-------------------------|---|-----------|--------|
| | | Остаток на 30 марта текущего года | | 190000 |
| 02.04 | 251 | Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы | | 750000 |
| 02.04 | Выписка из банка № 7634 | Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы | | 75000 |

Задание 3. Заполнить платежное поручение

Реквизиты ИФНС:

Вид оплаты 01. Очередность платежа 4. Статус плательщика 01.
 КБК - 182 1 01 01090 01 1000 110, Код ОКАТО - 365241,
 Основание платежа - ТП (текущий платеж),
 налоговый период – КВ 01.2011, Номер документа – 0,
 Дата документа – 20.04.2011 (дата представления налоговой декларации),
 Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).
 Получатель УФК по тульской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Тульской области). ИНН 3523011972, КПП 352801001,
 счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Тульской области г.Тула. БИК 041909001, кор.счет 30101810200000000352

26. 02.20__ г. По платежному поручению № 738 перечислен налог на добавленную стоимость-215000 р.

Преподаватель _____

Критерии оценки комплексной задачи

Оценка выставляется в зависимости от максимально возможного количества баллов, которое можно получить за выполнение задачи (за каждое правильно выполненное задание -5 баллов. Максимальное количество баллов за вариант-15 баллов)

| Оценка | Показатели оценки |
|--------|-------------------|
| 5 | 91-100% баллов |
| 4 | 78-90% баллов |
| 3 | 60-77 % баллов |
| 2 | менее 60% баллов |

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

III а. Условия выполнения заданий

Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемого: 10 .

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный):

Задание №1 - 40 мин.

Задание №2 - 120 мин.

Задание №3 - 80 мин.

Всего на экзамен 240 мин.

Условия выполнения заданий

Задание 1. Выполняется в виде письменного анализа производственной ситуации

Задание 2, 3 Выполняется в виде письменного решения задания с оформлением приложенных бухгалтерских документов

Требования охраны труда: *инструктаж по технике безопасности при работе с ПК*

Оборудование: *ПК, бланки документов, план счетов*

Литература для экзаменуемых: 1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации : учебное пособие / Любушин Н.П., под ред., Варпаева И.А., Жаринов В.В., Ивашечкина Л.Г., Кельдина Л.И. — Москва : КноРус, 2021. — 345 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02118-7. — URL: <https://book.ru/book/935760> (дата обращения: 29.01.2020).

2. Муравицкая, Н.К. Бухгалтерский учет. Задачи. Тесты : учебник / Муравицкая Н.К. — Москва : КноРус, 2020. — 225 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-03097-4. — URL: <https://book.ru/book>

Инструкция

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых (*обязательный элемент*).
2. Ознакомьтесь с оборудованием для выполнения задания.
3. Ознакомьтесь с литературой для экзаменуемых.

Рецензия

на комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
преподавателя Мызниковой Е.Ю.

Комплект контрольно-оценочных средств разработан в соответствии с ФГОС СПО и предназначен для оценки уровня освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям) по профессии бухгалтер. ФОС в полном объеме соответствует основной образовательной программе; учебному плану направления подготовки специальности; образовательным технологиям, используемым при реализации образовательной программы. Теоретические вопросы, практические задания, включенные в ФОС максимально приближены к условиям профессиональной деятельности выпускника. В структуре и содержании фонда полностью показаны виды работ, которые предназначены для полного овладения студентами как общих, так и профессиональных компетенций. Выбранные и представленные инструментарию позволяют оценить соответствие персональных достижений студента поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

ФОС составлены так, что овладение профессиональных компетенций с практическими навыками находятся в тесной взаимосвязи с предметами профессионального и общеобразовательного цикла. При проектировании ФОС принималась во внимание оценка способности студента к творческой деятельности, готовности вести поиск решения новых задач, связанных с конкретными специальными знаниями. Представленный фонд оценочных материалов позволяет дать объективную оценку готовности студента решать производственные задачи на основе усвоенных знаний и позволяют определить уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Данный фонд оценочных средств рационально сбалансирован и может быть рекомендован к применению по изучению профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих



Т.Ю. Маслова, ведущий экономист Ртищевской дистанции
электроснабжения структурного подразделения Юго
– Восточной дирекции по электроснабжению
структурного подразделения Трансэнерго
филиала ОАО «РЖД»

Рецензия

на комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
специальности
специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
преподавателя Мызниковой Е.Ю.

Комплект контрольно-оценочных средств разработан в соответствии с ФГОС СПО и предназначен для оценки уровня освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям) по профессии бухгалтер. КОС в полном объеме соответствует основной образовательной программе; учебному плану направления подготовки специальности; образовательным технологиям, используемым при реализации образовательной программы. Теоретические вопросы, практические задания, включенные в КОС, максимально приближены к условиям профессиональной деятельности выпускника. В структуре и содержании комплекта полностью показаны виды работ, которые предназначены для полного овладения студентами как общих, так и профессиональных компетенций. Выбранные и представленные инструментари позволяют оценить соответствие персональных достижений студента поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена.

КОС составлены так, что овладение профессиональных компетенций с практическими навыками находятся в тесной взаимосвязи с предметами профессионального и общеобразовательного цикла. При проектировании КОС принималась во внимание оценка способности студента к творческой деятельности, готовности вести поиск решения новых задач, связанных с конкретными специальными знаниями.

Представленный комплект оценочных материалов позволяет дать объективную оценку готовности студента решать производственные задачи на основе усвоенных знаний и позволяют определить уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Данный комплект оценочных средств рационально сбалансирован и может быть рекомендован к применению по изучению профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Рецензент:



Л.И.Губарь, преподаватель первой категории
филиала СамГУПС в г Ртищево

Лист сессирования

Дополнения и изменения к комплектам оценочных средств на 2020-2021 учебный год по ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:

1. На основании Приказа филиала СамГУПС в г.Ртищево от 28.08.2020 г.№109 «Об организации учебного процесса в филиале СамГУПС в г.Ртищево в условиях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и Положения о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных технологий в филиале СамГУПС в г. Ртищево (приказ филиала СамГУПС в г. Ртищево от 28.08.2020г. №107) преподавание ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ведётся в дистанционном формате на образовательной платформе ZOOM (Skype) до особого распоряжения.
2. На основании учебного плана 2019 года, на 2020-2021 учебный год внесены следующие изменения по общим (ОК) и профессиональным компетенциям(ПК):
ОК 01- ОК 05, ОК 09- ОК 11, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2.- ПК 2.4

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ЦК

31.02.21, 23.02.21

« 31 » 02 2021 г. (протокол № 1).

Председатель ЦК