

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Манаенков Сергей Алексеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 27.04.2021 14:22:47
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

УП.05.01

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 средств по учебной практике 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 учебной практики УП.05.01

Рассмотрено и одобрено
цикловой комиссией
специальности 38.02.01, 23.02.01
протокол № 1
от «11» 01 2019 г.
Председатель ЦК
Т.Л.Дрожжина

Утверждаю
Зам. директора по УПР
А.Л. Тишунин
«11» 01 2019 г.

Утверждаю
Зам. директора по УР
Н.А.Петухова
«11» 01 2019 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. Оценка по учебной практике	6
2.1. Формы и методы оценивания	6
2.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы учебной практики	6
2.3. Задания для оценки освоения учебной практики.	9
2.4. Форма аттестационного листа по практике	19

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Результатом учебной практики является углубление знаний и накопление практических навыков студентами видом профессиональной деятельности Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учёта имущества организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) 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 кассовой книги; – 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.

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы учебной практики является дифференцированный зачет

2. Оценка по учебной практике

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки по учебной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: выполнение практических заданий.

Оценка по учебной практике выставляется на основании аттестационного листа.

2.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации			
Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.	1.1- 1.4., 2.1 -2.7., 3.1- 3.4	01 –07. 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У: – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта			
Изучение организации кассы на предприятии. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы	1.1- 1.4., 2.1 -2.7., 3.1- 3.4.	01 –07. 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У: – проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути
Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. ПРКО. Журнал регистрации ПРКО	1.1- 1.4., 2.1 -2.7., 3.1- 3.4	01 –07. 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У: – 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; – оформлять денежные и кассовые документы;
Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах	1.1- 1.4., 2.1 -2.7., 3.1- 3.4	01 –07. 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У: – исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
Кассовая книга Отчет кассира.	1.1- 1.4., 2.1 -2.7., 3.1- 3.4	01 –07. 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У: – заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;

Журнал- ордер № 1, ведомость № 1	1.1- 1.4., 2.1 -2.7, 3.1- 3.4	01 –07, 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У: – заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.	1.1- 1.4., 2.1 -2.7, 3.1- 3.4	01 –07, 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив..	1.1- 1.4., 2.1 -2.7, 3.1- 3.4	01 –07, 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У: – организовывать документооборот; -передавать -первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
Ознакомление с работой пластиковыми картами.	1.1- 1.4., 2.1 -2.7, 3.1- 3.4	01 –07, 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У: проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – оформлять денежные и кассовые документы;
Оформление денежного чека на получение наличных денег.	1.1- 1.4., 2.1 -2.7, 3.1- 3.4	01 –07, 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – оформлять денежные и кассовые документы. -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
Оформление объявления на взнос наличными.	1.1- 1.4., 2.1 -2.7, 3.1- 3.4	01 –07, 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – оформлять денежные и кассовые документы;
Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.	1.1- 1.4., 2.1 -2.7, 3.1- 3.4	01 –07, 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – оформлять денежные и кассовые документы;
Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	1.1- 1.4., 2.1 -2.7, 3.1- 3.4	01 –07, 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля. У: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – оформлять денежные и кассовые документы.;
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств			

Изучение определения признаков подлинности и платежности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	1.1- 1.4., 2.1 -2.7., 3.1- 3.4	01 –07, 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля..
			У: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – оформлять денежные и кассовые документы.
Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)			
Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ.	1.1- 1.4., 2.1 -2.7., 3.1- 3.4	01 –07, 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
			У: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; – оформлять денежные и кассовые документы.
Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.	1.1- 1.4., 2.1 -2.7., 3.1- 3.4	01 –07, 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
			У: --проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.	1.1- 1.4., 2.1 -2.7., 3.1- 3.4	01 –07, 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
			У: --проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины			
Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.	1.1- 1.4., 2.1 -2.7., 3.1- 3.4	01 –07, 09 –11	ПО: – выполнении работ по профессии 23369 Кассир – выполнении контрольных процедур и их документировании; – подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
			У: – 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.

2.3. Задания для оценки освоения учебной практики.

Инструкционные карты по практическим занятиям.

Практическое занятие № 1 УП.05.01

Тема: Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.

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:

- 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

Задание 1: Изучение должностных обязанностей кассира (Должная инструкция кассира)

Задание 2: 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

Вывод:

Контрольные вопросы:

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

Практическая занятие № 2 УП.05.01

Тема: Изучение организации кассы на предприятии. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы

Цель: Усвоить порядок определения лимита остатка денег в кассе, научиться составлять приказы об утверждении лимита кассы

Оборудование: бланки документов, план счетов бухгалтерского учета, инструкционные карты, калькулятор

Исходные данные: данные ООО «Звезда»

Задание 1. ОАО «Мария» осуществляет производство корпусной и мягкой мебели. Денежная выручка за период с 01.01.20__ г. составила – 3 млн.руб. Выручка организации сдается 1 раз в 3 дня.

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

ООО «Звезда» осуществляет производство и реализацию хлебобулочных изделий. Работает по непрерывному графику 6 дней в неделю (выходной - воскресенье)

Денежная выручка от реализации за период с 01.12.20__ г. по 03.12.20__ г. составила: 220000 руб., 02.12.20__ г – выдана зарплата в сумме 100000 руб.

Задание 3. Составьте приказы руководителей об установлении Лимита (данные задания №1,2).

Порядок выполнения задания:

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

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Какой нормативный документ регламентирует порядок обеспечения сохранности средств в кассе?
2. Какой нормативный документ регламентирует порядок установления Лимита хранения денег в кассе?
3. Дайте понятие лимита денежных средств в кассе. Приведите формулы для расчета Лимита.

Практическое занятие № 3 УП.05.01

Тема: Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. ПРКО. Журнал регистрации ПРКО.

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

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки документов.

Исходные данные: данные ООО «Звезда»

На основе приведенных операций по кассе в ООО «Звезда»

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

Хозяйственные операции за июнь 20__ г.:

Документ и содержание операции	Сумма. руб.
01.06-05.06	
От 09.06 получена выручка от продажи продукции от Ивановой Алевтины Михайловны	29500-00
От 12.06 получен возврат аванса от Сычева Александра Ивановича	150-00
От 12.06 выдан аванс на командировку зам. директора Романову Виктору Николаевичу	5 000-00
08.06-12.06	
От 15.06 получено в банке по чеку № 1564 для выдачи заработной платы	100 000-00
От 16.06 по платежной ведомости выплачена заработная плата	350 000-00
От 17.06 в банк депонирована невыплаченная заработная плата	5 000-00
15.06.-19.06	
От 23.06 выдан аванс на хозяйственные нужды Луновой Ирины Васильевны	60 000-00
От 26.06 выдано на закупку ценностей Ивановой Алевтине Михайловне	12 500-00
22.06-26.06	
От 29.06 получены неизрасходованные подотчетные суммы От Ивановой Алевтины Михайловны	530-00
От 30.06 получены суммы с расчетного счета (депонированная зарплата)	50000-00
От 31.06 выданы отпускные	50000-00
29.06-31.06	
От 30.06 получена выручка от продажи продукции от Ивановой Алевтины Михайловны	80000-00

Порядок выполнения задания:

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

Вывод:

Контрольные вопросы:

1. Какие кассовые документы применяются для выдачи денег из кассы?
2. Какие кассовые документы применяются при поступлении денег в кассу?
3. Функции журнала регистрации ПРКО

Практическое занятие № 4

УП.05.01

Тема: Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах

Цель: ознакомиться с проверкой, обработкой и группировкой документов, порядком исправления ошибок в учетных записях

Оборудование: бланки документов, план счетов бухгалтерского учета, инструкционные карты, калькулятор, ПК

Исходные данные: При составлении первичных документов или учетных регистров могут быть допущены ошибки. Они должны быть выявлены и исправлены. При большом количестве данных в учетных регистрах для обнаружения в них ошибок используется *слошная проверка (пунктировка записей)*. Она состоит в том, что все записи в учетных регистрах, в которых обнаружены ошибки, последовательно сверяются с документами или другими учетными регистрами, в которых отражены те же операции. Перед каждой проверенной суммой ставится специальный значок (V) для того, чтобы видеть, какие суммы проверены, а какие - нет.

Задание 1. Выявить ошибки, допущенные в бухгалтерских записях по сч. 10

«Материалы», сч. 20 «Основное производство» в июне 20__года, произвести их исправление и подсчитать сальдо на 01.07.20__г., считать по операции № 30 правильной сумму - 2300 руб. (исправление до составления отчета).

Открыть сч. 10 «Материалы» и сч. 20 «Основное производство» на 01.06.2__ г. и отразить в них корректировочную или дополнительную записи на основании ошибок, выявленных после составления отчетности (по операциям в марте).

Исходные данные: записи в схемах счетов синтетического учета в мае 20__г. (руб.)

Счет 10

Дебет	Кредит
Сн = 856000	З) 123800
30)2300	12) 264200
	18) 85860
Оборот = ?	Оборот = ?
Ск = ?	

Счет 20

Дебет	Кредит
Сн = 32000	
З)123800	30)230
12)264200	
18) 85860	
Оборот = ?	Оборот = ?
Ск = ?	

Задание 2. Совершена следующая хозяйственная операция: «Начислена заработная плата на сумму 208483 руб». На счетах бухгалтерского учета бухгалтер сделал следующую запись:

Дт 10 «Материалы»	Кт	Дт 20 «Основное производство»	Кт
Нс		Нс 968400	
1) 20848		1) 208483	

Исправить обнаруженную ошибку методом дополнительной проводки или красного сторно.

Задание 3. Совершена хозяйственная операция: поступил на предприятие станок на сумму 78640 руб. на счетах бухгалтерского учета сделана следующая запись:

Дт «Расчеты с поставщиками» Кт	Дт «Материаль» Кт
Нс 280500	Нс 129000
1) 78640	1) 78640

Исправить обнаруженную ошибку методом «красного сторно» или дополнительной проводки

Задание 4. Исправить ошибки в бухгалтерских проводках по следующим хозяйственным операциям:

- 1) Со склада отпущены материалы на сумму 370 руб.
Д 20 К 10 - 3700 руб.
- 2) Выданы подотчетные суммы из кассы 67800 руб.
Д 71 К 50 - 67800 руб.
- 3) Поступили материалы от поставщиков 19000 руб.
Д 60 К 10 - 19000 руб.
- 4) Выявлен финансовый результат (убыток) от реализации продукции 50000 руб.
Д 90 К 99 - 500000 руб.

Порядок выполнения заданий:

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

Контрольные вопросы:

1. Сущность корректирующего способа исправления ошибок в учетных записях.
2. Метод дополнительных проводок.
3. Сущность метода «красное сторно».

Практическое занятие № 5 УП.05.01

Тема: Кассовая книга. Отчет кассира.

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

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки документов

Исходные данные: данные ООО «Звезда»

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 01.06.2__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?

Практическое занятие № 6 УП.05.01

Тема: 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, бланки документов

Исходные данные: пр. № 3,5. Данные ООО «Звезда»

Задание .

- На основании журнала хозяйственных операций (см. практическое занятие № 3 и отчетов кассира за январь 20__г. (см. практическое занятие № 5), 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 № 7

УП.05.01

Тема: Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости

Цель: Усвоить правила документального оформления передачи денежных средств инкассаторам.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные: данные ООО «Звезда»

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.

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 № 8

УП.05.01

Тема: Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

Цель: Ознакомиться с номенклатурой дел.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор

Исходные данные: Номенклатура дел — это перечень заголовков (названий) дел, то есть папок, в которых документы сгруппированы по видам (накладные, счета-фактуры, авансовые отчеты и т. п.), с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел обеспечит сохранность документов и быстроту их поиска. Для ее разработки действуйте так:

- 1) составьте перечень всех внутренних, исходящих и входящих документов, которые используются для управления, организации и ведения учета, составления отчетности, кадровой работы;
- 2) сформулируйте заголовки (названия) дел, присвойте им цифровой или буквенно-цифровой индекс;
- 3) определите сроки хранения дел;
- 4) составьте номенклатуру дел и утвердите ее приказом руководителя;
- 5) ознакомьте с номенклатурой дел ответственных работников.

Номенклатура дел составляется ежегодно на каждый следующий год. Кардинально менять ее не нужно, но пересмотреть и, возможно, дополнить потребуется. При появлении новых наименований дел в течение года номенклатура дополняется на основании приказа руководителя организации.

Задание. Ознакомится с номенклатурой дел ООО «Звезда»

Порядок выполнения задания:

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

Вывод

Контрольные вопросы:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Понятие первичных документов
3. Что необходимо сделать до передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив.

Практическое занятие № 9 ПМ.05.01

Тема: Ознакомление с работой пластиковыми картами.

Цель: Усвоить правила учета операций с пластиковыми картами.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК

Исходные данные:

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

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

1. Выручка от продажи товаров ООО "Звезда" 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 "Звезда" 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. Отразить 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 ПМ.05.01

Тема: Оформление денежного чека на получение наличных денег.

Цель: Усвоить правила заполнения первичных документов по расчетному счету: денежного чека

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки документов

Исходные данные:

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- 80 000 р.
2. 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. Что указывается на обратной стороне чека
3. На какие цели расходуются денежные средства, полученные по чеку?

Практическое занятие № 11 ПМ.05.01

Тема: Порядок заполнения объявления на взнос наличными

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

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки документов

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

Реквизиты:

ИНН ООО «Звезда» 4824012345

КПП 671010011

ОКАТО 12345678910

БИК АКБ «Альфа Банк» 04452522

Р/С 40702810300000000576

КОР.СЧЕТ 3010181050000000384

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

1. 03.02.20__г. По объявлению на взнос наличными № 105 сдана клиентом торговая выручка на расчетный счет - 8000 р.
2. 09.02.20__г. Согласно объявлению на взнос наличными № 106 из кассы предприятия сданы сверх лимита - 33 000 р.
3. 17.02.20__г. По объявлению на взнос наличными № 107 внесена сумма депонированной заработной платы-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 объявления на взнос наличными
2. Укажите назначение трех частей объявления на взнос наличными.

Практическое занятие № 12

ПМ.05.01

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, бланки документов

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.

Задание 2. Организация ООО «Звезда» 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. 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
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 № 13 УП.05.01

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, бланки документов

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.

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 № 14 УП.05.01

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:

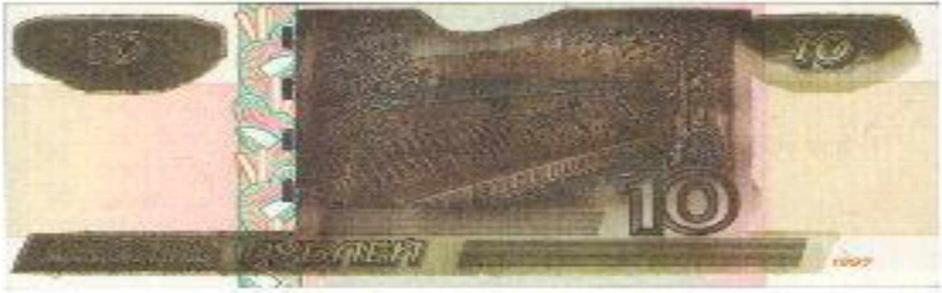
Ветхими являются следующие платежеспособные банкноты Банка России:

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 опись ветхих купюр:

<p>1. надорванная банкнота</p>	
<p>2. банкнота залитая красящими веществами</p>	
<p>3. банкнота имеет производственный брак</p>	

Практическое занятие № 15

Уп.05.01

Тема: Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ.

Цель: Ознакомиться с правил работы на ККМ.

Оборудование: инструкционная карта, ПК,

Исходные данные: Начало (открытие) смены.

- Перед началом смены кассир-операционист должен получить у ответственного лица (например, старшего кассира) ключи от денежного ящика — С-ключ, пароль, разменную монету и купюры в количестве, необходимом для расчетов с покупателями, принадлежности для работы и обслуживания ККМ под роспись.

На рабочем месте кассир — операционист обязан:

1. проверить исправность блокирующих устройств, заправить (при необходимости) чековую ленту, проверить и установить, при необходимости, текущую дату и время;
2. включить ККМ, при необходимости, вывести X-отчёт, после чего пробитием нулевого чека проверить работоспособность ККМ, четкость печати реквизитов на чековой ленте и правильность установки даты и времени (нулевые чеки необходимо приложить в конце дня к кассовому отчету).

Заккрытие (окончание) смены

- По окончании смены или по прибытии инкассатора кассир-операционист готовит денежную выручку и платежные документы, составляет кассовый отчет и сдает выручку вместе с кассовым отчетом по приходному кассовому ордеру старшему (главному) кассиру.
- Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), получает распечатку. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты (распечатку, при наличии), указав на ней тип и номер машины, показания секционных и контрольных счетчиков (регистров), дневную выручку, дату и время окончания работы.
- Отчетные ведомости показаний на конец смены вписываются в журнал кассира-операциониста. По показаниям секционных счетчиков (регистров) на начало, и конец смены определяется сумма выручки. Она должна соответствовать показаниям денежных суммирующих счетчиков, совпадать с суммой денег, сданных кассиром-операционистом старшему кассиру и уложенных в инкассаторскую сумку с итоговым чеком контрольно-кассовой машины. После снятия показаний счетчиков (регистров) либо распечатки, определения и проверки фактической суммы выручки делается запись в журнале кассира-операциониста (форма КМ-4), которая скрепляется подписями кассира-операциониста и представителя администрации.

Все записи в журнале кассира-операциониста производятся в хронологическом порядке без помарок. Все исправления должны быть оговорены и заверены подписями кассира-операциониста, директора (заведующего), главного (старшего) бухгалтера.

Задание 1: Продолжите предложение:

1. Контрольно-кассовая машина (ККМ) предназначена: _____
2. В Российской Федерации правила использования кассовых аппаратов определяет закон _____
3. После зачисления кассира на работу с ним заключают договор _____
4. В кассовом чеке необходимо указывать следующие обязательные реквизиты _____
5. На каждой кассовой машине имеется _____
6. Кассовая машина должна иметь паспорт установленной формы, который заносится _____
7. Для регистрации контрольно-кассового аппарата в налоговых органах необходимо предоставить в налоговый орган следующие документы: _____
8. Под техническим обслуживанием ККМ понимается комплекс мер, направленный _____

9. С какого момента должна ставиться машина на техническое обслуживание _____

Задание 2 «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».

Задание 3. Приложите к отчету «Правила эксплуатации ККМ»

Порядок выполнения заданий:

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

Контрольные вопросы:

1. Правила работы на ККМ
2. Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах

Практическое занятие № 16

УП.05.01

Тема: Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.

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. №25215-1 «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчётов с населением»

4. ПОЛОЖЕНИЕ «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчётов с населением».

5. Правила эксплуатации ККМ - работа на контрольно кассовой машине (руководство для администратора и кассира-операциониста)

Кассир (контролер-кассир) обязан уметь:

2. проверить исправность блокирующих устройств, заправить чековую и контрольную ленты;
3. 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;
4. протереть кожу сухой тряпкой и установить со стороны покупателя табличку со своей фамилией;
5. разместить необходимый для работы инвентарь (микрокалькулятор); в течение рабочего дня обеспечить тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке;
6. 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:

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

ЗАДАНИЕ 1

1. В Журнале кассира — операциониста исправления

- Допускаются, если они внесены кассиром
- Допускаются
- Не допускаются

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

- Нет, не может
- Да, имеет право
- Руководитель имеет право решить как заключить договор

3. Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?

- Может
- Нет, не может

- Может, только если эта была депонированная зарплата
4. **Записи в первичных кассовых документах должны производиться:**
- Всеми способами
- Только чернилами
- Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин
5. **Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:**
- Только в день их составления
- В течение пяти дней с момента их составления
- В течение трех дней с момента их составления
6. **Наличные деньги могут быть сданы:**
- В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка
- В дневные кассы банков
- Вечерние кассы банков
7. **Контрольно-кассовая техника (ККТ), включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке:**
- Всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг
- Некоторыми организациями, использующими ККТ для упрощения подсчета выручки в результате торговли, оказания услуг или выполнения работ
- Вообще не обязательна к применению на территории РФ
8. **Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах:**
- Обязаны
- Не обязаны
- Не обязаны, если марка ККТ числится в государственном реестре
9. **Перечислите действия контролёра – кассира перед перерывом в работе?**
- Закрывать денежный ящик, поставить табличку «ПЕРЕРЫВ».
- Устно объявить покупателям о перерыве;
- Обслужить покупателя и уйти
10. **Какими способами можно проверить подлинность банкноты?**
- Визуально, с помощью специальной техники (детекторов);
- лабораторным методом
- Прощупать
11. **Книга кассира-операциониста должна быть:**
- прошнурована, пронумерована, скреплена печатью;
- заверена в налоговых органах;
- подписана собственником предприятия.
12. **Укажите действие, которое нельзя выполнять кассиру**
- хранить в кассе деньги и другие ценности, не принадлежащие организации;
- выдавать денежные средства из кассы по документу РКО;

- оформлять поступление денежных средств в кассу по документу ПКО;
13. **Определите первичные документы по учету кассовых операций**
- приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер
 - расчетный чек
 - денежный чек

ЗАДАНИЕ 2

Составить должностную инструкцию для кассира-операциониста

Порядок выполнения заданий:

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

Контрольные вопросы:

- Должная инструкция кассира. Ее составляющие.
- Договор о МО.

Практическое занятие № 17

УП.05.01

Тема: Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.

Цель: Усвоить правила проведения оплаты товаров через ККМ, оформление документов и подсчет выручки за день.

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки документов

Исходные данные: Прежде всего пробейте так называемый Z-отчет. Это итоговый чек, в котором отпечатаны показания счетчиков ККМ на начало рабочего дня и на тот момент, когда вы сняли отчет по кассе. Разница между этими показателями и будет вашей дневной выручкой.

Задание 1 СИТУАЦИЯ 1. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

СИТУАЦИЯ 2. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270-00 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 9-78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.

СИТУАЦИЯ 3. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня – 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., ст. продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

Задание 2. Заполнить журнал кассира-операциониста.

В ресторане ООО "Звезда" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.2013 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER-250RK (версия 02) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111,11 руб.;

- 08.11.2013 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;

- 09.11.2013 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;

- 10.11.2013 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

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

Порядок выполнения задания:

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

Контрольные вопросы:

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

Вывод

Практическое занятие № 18 УП.05.01

Тема: Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.

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

Оборудование: инструкционная карта, калькулятор, ПК, бланки документов

Исходные данные: данные ООО «Звезда»

Задание 1. 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.

Задание 2. Составите 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.
	500 руб.	3 шт.
	100 руб.	6 шт.
	50 руб.	10 шт.
Монеты:	10 руб.	100 шт.
	5 руб.	100 шт.

Отразите результаты инвентаризации в учете

Порядок выполнения задания:

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

Вывод:

Контрольные вопросы:

1. Инвентаризация, ее результаты
2. Документация при инвентаризации
3. Порядок проведения инвентаризации

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/>

**Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный университет путей сообщения»
в г. Ртишево**

Рассмотрено ЦК:

«__» _____ 20__ г.

Председатель _____

Утверждаю:

Зам. директора по уч. работе

«__» _____ 20__ г.

**Перечень вопросов
к дифференцированному зачёту
по УП.05.01**

**Для специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет
(по отраслям)**

**Разработал преподаватель:
Мызников Е.Ю.**

ПЕРЕЧЕНЬ

теоретических вопросов к дифференцированному зачёту

№	Название вопроса
1	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.
2	Изучение организации кассы на предприятии. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы
3	Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям. ПРКО. Журнал регистрации ПРКО.
4	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах
5	Кассовая книга. Отчет кассира.
6	Журнал- ордер № 1, ведомость № 1.
7	Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
8	Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.
9	Ознакомление с работой пластиковыми картами.
10	Оформление денежного чека на получение наличных денег.
11	Оформление объявления на взнос наличными.
12	Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
13	Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами
14	Изучение определения признаков подлинности и платежности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр
15	Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение правил работы на ККМ.
16	Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
17	Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
18	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
19	Изучение должностных обязанностей кассира. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.

Критерии оценки:

Задания	Количество баллов
1. Теоретические вопросы	Правильный ответ на вопрос – 10 баллов
2. Защита практики	5 баллов за каждую практическую работу, максимально 90 баллов

Оценка «5»	100- 75 баллов
Оценка «4»	75 -50 баллов
Оценка «3»	50- 25 баллов
Оценка «2»	менее 25 баллов

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект контрольно-оценочных средств
по учебной практике ПМ. 05.01
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 учебной практики ПМ. 05.01 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.

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 цикла. При проектировании КОС принималась во внимание оценка способности студента к готовности вести поиск решения новых задач, связанных с конкретными специальными знаниями.

Представленные контрольно-оценочные материалы позволяют дать объективную оценку готовности студента решать производственные задачи на основе усвоенных знаний и позволяют определить уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Данные контрольно-оценочные средства рационально сбалансированы и могут быть рекомендованы к применению по учебной практике УП.05.01, связанной с изучением профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.05.01 Выполнение работ по профессии 23369 Кассир

Рецензент:



Л.И.Губарь, преподаватель первой категории

филиала СамГУПС в г Ртищево

Рецензия

на комплект контрольно-оценочных средств
по учебной практике УП.05.01
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 учебной практики специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). КОС в полном объеме соответствует основной образовательной программе; учебному плану направления подготовки специальности; образовательным технологиям, используемым при реализации образовательной программы. Оценочные средства, сопровождающие реализацию учебной практики разработаны для проверки качества формирования компетенций и являются действенным средством не только оценки, но и обучения. Комплекты контрольно-оценочных средств по УП.05.01 включают в себя практические занятия, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций по выполнению работ по кассовым операциям.

Практические занятия оформлены в виде производственных заданий для оценки освоения выполнения работ кассовых операций. Каждое практическое занятие обеспечивает проверку освоения конкретных компетенций и их элементов: знаний, умений. Анализируя комплект контрольно - оценочных средств по УП.05.01, считаю возможным использование его в практике преподавания специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рецензент:



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

Лист согласования

Дополнения и изменения к комплектам оценочных средств на 2020-2021 учебный год по УП. 05.01 Учебная практика.

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 УП. 05.01 Учебная практика 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

31.02.01, 23.02.01

« *31* » *02* 20 *20* г. (протокол № *1*).

Председатель ЦК *[подпись]* / *[подпись]*