

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

**ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (23369 "Кассир")**

для специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании предметной (цикловой) комиссией

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69.

Внутренняя экспертиза:

Заведующая УМУ Заметта Д.Н.

1.Перечень компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции
1	2
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК–5.1	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций
ПК–5.2	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности
ПК–5.3	Работать с формами кассовых и банковских документов
ПК–5.4	Оформлять кассовые и банковские документы
ПК–5.5	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность
ПК–5.6	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации

2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения модуля студенты должны:

Знать:

нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;

общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные акты о документах и документообороте), об архивном деле, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);

практику применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов;

внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачу в архив первичных учетных документов.

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 оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения и сдачи отчета кассира в бухгалтерию;

основы информатики и вычислительной техники

Уметь:

принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;

проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;

составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;

владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;

пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;

обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив

обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта;
пользоваться компьютерными программами для ведения бухучета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой

Иметь практический опыт:

в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.

процедуру составления акта по результатам инвентаризации;

пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;

выполнении работ по инвентаризации активов организации;

принять к учету первичные учетные документы, в том числе:

вести первичную документацию по приему и выдаче наличных денег;

учитывать кассовые операции;

принимать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта;

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

сдавать в архив первичные учетные документы;

обеспечить данными при проведении инвентаризации расчетов.

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

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

составление на основе первичных учетных документов свободных учетных документов

подготовка первичных учетных документов для передачи в архив

изготовление копий первичных учетных документов, в том числе в случае их изъятия уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	ПК, ОК	Наименование темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль (поурочный)	Промежуточная аттестация (в конце семестра по учебному плану)
1	2	3	4	5
<p>Умения: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью</p> <p>Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы</p>	ПК 5.1 – ПК 5.5 ОК 01 – ОК 09	Тема 1.1 Организация работы кассы	Практическое занятие-решение ситуационных задач	в форме Дифференцированного зачета; Дифференцированного зачета по учебной и производственной практике; квалификационного экзамена в виде: -письменных ответов
<p>Умения: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью</p> <p>Знания:</p>	ПК 5.2 ОК 01 – ОК 09	Тема 1.2 Денежные средства и их функции	Практическое занятие решение ситуационных задач	

<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы</p>				
<p>Умения: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы</p>	<p>ПК 5.2 ОК 04- ОК 09</p>	<p>Тема 1.3 Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	
<p>Умения: осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов и других ценностей в кассе организации; получать и вносить по оформленным в соответствии с</p>	<p>ПК 5.2 – ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.4 Права, обязанностей и ответственность кассира</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	

<p>установленным порядком документам денежные средства в кредитных организациях; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять кассовые документы; вести на основе кассовых документов кассовую книгу; производить расчет лимита кассы; составлять бухгалтерские записи по учету движения денежных средств и денежных документов учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам..</p> <p>Знания: нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы; порядок расчета и утверждения лимита остатка наличных денег в кассе; правила приема, выдачи и хранения денежных средств и денежных документов; порядок оформления кассовых и банковских документов;</p>				
---	--	--	--	--

<p>порядок ведения кассовой книги; порядок расчета лимита кассы; порядок отражения в бухгалтерском учете денежных средств и денежных документов; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок применения контрольно-кассовой техники.</p>				
<p>Умения: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы</p>	<p>ПК 5.1 ОК 01 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.5 Нормативное регулирование операций с наличными денежными средствами</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач Тестовые задания по теме</p>	
<p>Умения: составлять кассовые документы;</p>	<p>ПК 5.2 – ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.6 Кассовые операции</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	

<p>вести на основе кассовых документов кассовую книгу; обрабатывать банковскую выписку.</p> <p>Знания: нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы; порядок оформления кассовых и банковских документов; порядок ведения кассовой книги; порядок работы с банковскими выписками; порядок применения контрольно-кассовой техники.</p>				
<p>Умения: составлять кассовые документы; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p>	<p>ПК 5.3 – ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.7 Документирование кассовых операций</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	

<p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>вести на основе кассовых документов кассовую книгу; обрабатывать банковскую выписку.</p> <p>Знания: нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы; порядок оформления кассовых и банковских документов; порядок ведения кассовой книги; порядок работы с банковскими выписками</p>				
<p>Умения: составлять кассовые документы; вести на основе кассовых документов кассовую книгу; обрабатывать банковскую выписку.</p> <p>Знания: нормативно- правовые документы по ведению</p>	<p>ПК 5.1, ПК 5.3 – ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.8 Порядок заполнения первичных документов</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	

<p>кассовых операций и организации кассовой работы; порядок оформления кассовых и банковских документов; порядок ведения кассовой книги; порядок работы с банковскими выписками</p>				
<p>Умения: вести на основе кассовых документов кассовую книгу</p> <p>Знания: нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы; порядок ведения кассовой книги</p>	<p>ПК 5.5, ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.9 Кассовая книга. Строение и порядок ведения</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	
<p>Умения: передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять кассовые документы; вести на основе кассовых документов кассовую книгу; производить расчет лимита кассы</p> <p>Знания: порядок расчета и утверждения лимита остатка наличных денег в кассе</p>	<p>ПК 5.1, ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.10 Лимит кассы</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	

<p>Умения: осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов и других ценностей в кассе организации; составлять кассовые документы; вести на основе кассовых документов кассовую книгу; обрабатывать банковскую выписку.</p> <p>Знания: нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы; порядок оформления кассовых и банковских документов; порядок ведения кассовой книги</p>	<p>ПК 5.2 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.11 Учет денежных средств и денежных документов</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	
<p>Умения: осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов и других ценностей в кассе организации; получать и вносить по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в кредитных организациях;</p>	<p>ПК 5.2 – ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.12 Учет движения денежных средств</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	

<p> передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; вести на основе кассовых документов кассовую книгу; производить расчет лимита кассы; составлять бухгалтерские записи по учету движения денежных средств и денежных документов учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Знания: нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы; порядок расчета и утверждения лимита остатка наличных денег в кассе; правила приема, выдачи и хранения денежных средств и денежных документов; порядок оформления кассовых и банковских документов; </p>				
--	--	--	--	--

<p>порядок ведения кассовой книги; порядок расчета лимита кассы; порядок отражения в бухгалтерском учете денежных средств и денежных документов; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p>				
<p>Умения: учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам. Знания: особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p>	<p>ПК 5.1 – ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.13 Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	
<p>Умения: принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех</p>	<p>ПК 5.1, ПК 5.2 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.14 Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	

хозяйственных действий и операций; нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы				
Умения: осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов и других ценностей в кассе организации; Знания: порядок применения контрольно-кассовой техники.	ПК 5.1, ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09	Тема 1.15 Организация работы контрольно-кассовых машин (КММ)	Практическое занятие решение ситуационных задач	
Умения: осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов и других ценностей в кассе организации; передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; составлять кассовые документы; вести на основе кассовых документов кассовую книгу; Знания:	ПК 5.1, ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09	Тема 1.16 Организация работы контрольно-кассовых машин (КММ)	Практическое занятие решение ситуационных задач	

<p>нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы; порядок применения контрольно-кассовой техники.</p>				
<p>Умения: передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам</p> <p>Знания: нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы; правила приема, выдачи и хранения денежных средств и денежных документов</p>	<p>ПК 5.1 – ПК 5.4, ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.17 Инкассация денежных средств</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	
<p>Умения: составлять бухгалтерские записи и оформлять документы по учёту излишков и недостач денежных средств в кассе организации</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;</p>	<p>ПК 5.1 – ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.18 Инвентаризация денежных средств и денежных документов</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач Тестовые задания по теме</p>	

<p>порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе организации.</p>				
<p>Умения: составлять бухгалтерские записи и оформлять документы по учёту излишков и недостат денежных средств в кассе организации</p> <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов; порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе организации.</p>	<p>ПК 5.1 – ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.19 Инвентаризация денежных средств и денежных документов</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	
<p>Умения: составлять бухгалтерские записи и оформлять документы по учёту излишков и недостат денежных средств в кассе организации владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; проверять наличие в произвольных первичных</p>	<p>ПК 5.1- ПК 5.5 ОК 04 – ОК 09</p>	<p>Тема 1.20 Ревизия кассы</p>	<p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p>	

<p>бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе; составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы; владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов; пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,</p>				
---	--	--	--	--

<p>информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой;</p> <p>Знания:</p> <p>порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе организации;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки</p>				
---	--	--	--	--

4. Оценочные средства для текущего контроля

4.1. Тесты письменные

1. Инструкция по выполнению

Тест включает 20 вопросов, для каждого из которых представлено несколько вариантов ответов. Вам необходимо внимательно прочитать вопрос, выбрать правильный с Вашей точки зрения ответ, в тестовой форме указать номер правильного ответа напротив номера соответствующего вопроса.

Время выполнения - 20 минут

1. Лимит остатка кассы устанавливает:

- А) главный бухгалтер;
- Б) руководитель предприятия;
- В) руководитель по согласованию с главным бухгалтером;
- Г) управляющий банком;
- Д) обслуживающий банк по согласованию с руководителем.

2. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится:

- А) в течение 3-х рабочих дней, включая день составления;
- Б) в течение срока установленного руководителем по согласованию с обслуживающим банком;
- В) только в день составления.

3. В приходном кассовом ордере должны быть подписи:

- А) кассира, лица сдающего деньги;
- Б) кассира, лица, сдающего деньги, главного бухгалтера;
- В) кассира, лица, сдающего деньги, главного бухгалтера, руководителя организации.

4. В расходном кассовом ордере должны быть подписи:

- А) кассира, лица получающего деньги;
- Б) кассира, лица, получающего деньги, главного бухгалтера;
- В) кассира, лица, получающего деньги, главного бухгалтера, руководителя организации.

5. Недостача денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации кассы, отражается в бухгалтерском учете следующей записью:

- А) Дебет 50 Кредит 91;
- Б) Дебет 91 Кредит 50;
- В) Дебет 94 Кредит 50;
- Г) Дебет 73 Кредит 94.

6. Отнесение суммы недостачи на виновное лицо отражается записью:

- А) Дебет 73 Кредит 94;
- Б) Дебет 91 Кредит 94;
- В) Дебет 70 Кредит 73;
- Г) Дебет 94 Кредит 50.

7. В случае если судом отказано во взыскании суммы недостачи с виновного лица, то данная операция отражается следующим образом:

- А) Дебет 70 Кредит 73;
- Б) Дебет 50 Кредит 91;
- В) Дебет 91 Кредит 94;
- Г) Дебет 94 Кредит 50.

8. Учет наличия и движения денежных документов осуществляется на счете:

- А) 50 «Касса»; В) 55 «Специальные счета в банках»;
- Б) 51 «Расчетный счет»; Г) 57 «Переводы в пути».

9. Продажа продукции за наличный расчет отражается записью:

- А) Дебет 51 Кредит 90;

- Б) Дебет 50 Кредит 90;
- В) Дебет 90 Кредит 50
- Г) Дебет 50 Кредит 62

10. В кассе организации кроме денежной наличности могут храниться:

- А) денежные документы;
- Б) денежные документы, приходные и расходные кассовые ордера;
- В) денежные документы, бланки строгой отчетности;
- Г) журналы ордера по счету «Касса»;
- Д) нет правильного ответа

11. Поступление денег в кассу на выплату премий и зарплаты отражается проводкой:

- А) Дебет 70 Кредит 50;
- Б) Дебет 50 Кредит 70;
- В) Дебет 50 Кредит 51;
- Г) все ответы верны

12. Излишки в кассе отражаются проводкой:

- А) Дебет 91 Кредит 50;
- Б) Дебет 50 Кредит 90;
- В) Дебет 50 Кредит 91;
- Г) нет верного ответа

13. Выплата депонированной зарплаты из кассы отражается проводкой:

- А) Дебет 70 Кредит 50;
- Б) Дебет 50 Кредит 70;
- В) Дебет 50 Кредит 76;
- Г) Дебет 76 Кредит 50

14. Выдача денег на командировку отражается проводкой:

- А) Дебет 70 Кредит 50;
- Б) Дебет 71 Кредит 50;
- В) Дебет 50 Кредит 71;
- Г) Дебет 76 Кредит 50

15. Поступление взноса в уставный капитал отражается проводкой:

- А) Дебет 50 Кредит 70;
- Б) Дебет 50 Кредит 75;
- В) Дебет 50 Кредит 71;
- Г) Дебет 50 Кредит 51

16. Выдача денег на представительские расходы отражается проводкой:

- А) Дебет 70 Кредит 50;
- Б) Дебет 71 Кредит 50;
- В) Дебет 50 Кредит 71;
- Г) Дебет 76 Кредит 50

17. Акт инвентаризации наличных денег в кассе заполняется:

- А) кассиром
- Б) председателем инвентаризационной комиссии
- В) членами инвентаризационной комиссии
- Г) всеми вышеперечисленными

18. Объявление на взнос наличными состоит из:

- А) только объявления
- Б) квитанции
- В) объявления и квитанции
- Г) объявления, квитанции и ордера

19. Акт инвентаризации наличных денег в кассе подписывается:

- А) кассиром
- Б) председателем инвентаризационной комиссии
- В) членами инвентаризационной комиссии
- Г) всеми вышеперечисленными

20. Выдача ссуды работнику отражается проводкой:

- А) Дебет 73 Кредит 50;
- Б) Дебет 71 Кредит 50;
- В) Дебет 70 Кредит 50;
- Г) Дебет 76 Кредит 50

3. Критерии оценки:

каждый вопрос 1 балл

5 «отлично» - тест выполнен на 18-20 баллов;

4 «хорошо» - тест выполнен на 15-17баллов;

3 «удовлетворительно» - тест выполнен на 11-14 баллов;

2 «неудовлетворительно» - тест выполнен на 10 и менее баллов.

4. Эталоны ответов

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
№ ответа	В	А	Б	В	В	А	В	А	Г	В	В	В	Г	Б	Б	Б	В	Г	Г	А

4.2 Разноуровневые задачи (задания)

1. Описание

Дифференцированные уровневые задания применяются на практических занятиях по дисциплине «Ведение кассовых операций на предприятии» в качестве самостоятельной работы. Они направлены на проверку оперативности, гибкости, конкретности, осознанности и прочности знаний. Для их выполнения выделяется 15 – 20 минут. Количество заданий в работе зависит от темы занятия, уровня сложности, индивидуальных особенностей обучающегося и времени для самостоятельной работы. Проведя самоанализ знаний, обучающиеся могут либо подтвердить умение выполнять задания своего уровня, либо предпринять попытку выполнить задание более сложного уровня. При получении отметки, не удовлетворяющей обучающегося, она не фиксируется. Обучающемуся предоставляется разовая возможность повторного выполнения задания того же уровня после коррекционной работы, проведённой с помощью преподавателя или самостоятельно.

Задания репродуктивного уровня позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины.

Задания реконструктивного уровня позволяют оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать и обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

Задания творческого уровня позволяют оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

После ознакомления с условиями задачи обучающийся должен внимательно изучить рекомендованную литературу и соответствующее законодательство. Для того чтобы успешно справиться с поставленными задачами, важно, прежде всего, уяснить их содержание. Внимательно прочитав условие, проанализировать обоснованность доводов спорящих сторон, оценить правомерность применения той или иной нормы права, указанной в условии задачи. Ответы на вопросы задач должны быть обоснованы конкретными нормативно-правовыми актами и аргументированы.

При решении задач и заданий необходимо использовать теоретические положения и нормы тех правовых институтов, которые имеют отношение к фактическим условиям и дать соответствующую правовую оценку последним. Необходимо давать точные ссылки на нормативные акты, фактически использованные обучающимися, с указанием названий этих актов, дат их принятия и официального источника их опубликования. При решении задач и заданий обучающиеся должны уметь кратко излагать обстоятельства дела, грамотно и четко дать юридическую оценку ситуации и обосновать, опираясь на официальные источники и литературу, свое решение. В случае возникновения на практическом занятии при устном ответе обучающегося дискуссии в учебной группе относительно применимых к решению нормативных актов или самих выводов, отвечающий должен уметь отстоять свою позицию, подкрепив ее дополнительными источниками или разрешив проблемный момент, используя понятные для всех обучающихся аргументы.

2. Задачи репродуктивного уровня

Задание 1.

Заполнить договор о полной материальной ответственности кассира, используя справочную систему Консультант Плюс.

Задание 2.

Ознакомиться и изучить правила оформления кассовых документов, используя справочную систему Консультант Плюс.

Задание 3.

Исходные данные:

- оприходованы в кассу 120000 руб., снятые с расчетного счета на выплату заработной платы и хозяйственные нужды;
 - выплачена заработная плата 100000 руб. по ведомости из кассы;
 - выданы под отчет денежные средства 8000 руб.;
 - Выдана ссуда сотруднику – 5000 руб.;
 - Оплачено поставщику за товар – 3000 руб.;
 - Выплачено заимодавцу в счет погашения займа – 4000 руб.
- № Внесено учредителем 9500 руб. в счет вклада в уставный капитал;
- Получено 7200 руб. в кассу от покупателя – физического лица за проданный товар (через кассовый аппарат);
 - Внесена торговая выручка 16700 руб. на расчетный счет.
 - получены деньги из банка по чеку № 839900 на выдачу заработной платы – 60 000 руб., и на хозяйственные нужды – 10 000 рублей
 - получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20_ г. – 3000 руб.
 - получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20_ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20_ г.) – 200 000 руб.
 - выдана зарплата работникам организации за май 20_ г. в сумме 60 000 руб.

- выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
- оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20_ г.

Требуется:

Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе.

Решение оформить в виде журнала хозяйственных операций.

3. Задачи реконструктивного уровня

Задание 1.

Исходные данные:

Объявление № 125 на взнос наличных в сумме 250000 в банк от 01 января текущего года.

Вноситель и получатель денежных средств – ООО «Заря». Назначение вноса – выручка за реализованную продукцию. Расчетный счет 40702810000000000427 в Филиале № 16 Саратовское ОСБ № 7695 «Сбербанк России» г. Саров. Бухгалтер – Сидорова Н.И.

Требуется:

Составить объявления на взнос наличных денег

Задание 2.

В течение одного рабочего дня 10.05.20_ г. по кассе был осуществлен ряд хозяйственных операций.

- Приходный кассовый ордер № 20 – получены деньги из банка по чеку № 839900 на выдачу заработной платы – 60 000 руб., и на хозяйственные нужды – 10 000 рублей.
- Приходный кассовый ордер № 21 – получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20_ г. – 3000 руб.
- Приходный кассовый ордер № 22 – получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20_ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20_ г.) – 200 000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 40 , платежная ведомость №25 - выдана зарплата работникам организации за май 20_ г. в сумме 60 000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 41 – 10.05.20__ г. выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 42 – оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20_ г.

Требуется:

Оформить бухгалтерские проводки.

Вывести сальдо на конец дня по сч.50.

Заполнить первичные документы и учетные регистры.

Задание 3.

Исходные данные:

№	Наименование документа	Содержание хозяйственной операции	Сумма (тыс. руб)
1		Поступили на расчётный счёт денежные	

		средства от дебиторов в погашение задолженности	48 000
2		Поступили денежные средства с расчётного счёта в кассу организации	20 700
3		Выдана из кассы заработная плата работникам	17 300
4		Отгружена покупателям готовая продукция	7 236
5		Начислена заработная плата рабочим основного производства за изготовление продукции	12 800
6		Из заработной платы удержан НДФЛ	1 280
7		Отпущены со склада в производство материалы для изготовления продукции	18 764
8		Выпущена из производства готовая продукция	17 500
9		Зачислен на расчётный счёт краткосрочный кредит банка	32 000
10		Перечислено с расчётного счёта в погашение задолженности перед бюджетом	4 200
11		Выдано из кассы по отчёту работнику на хозяйственные нужды	22
12		Перечислено с расчётного счёта за приобретение акций других организаций	5 000
13		Перечислен с расчётного счёта денежный заем у другой организации	3 000
14		Суммы, истраченные подотчётным лицом, списаны на нужды основного производства	20
15		Возвращён в кассу остаток неиспользованных подотчётных сумм	2

Требуется:

Оформить записи и уточнить и заполнить первичные документы для следующих операций по кассе.

Решение оформить в виде журнала хозяйственных операций.

4. Задачи творческого уровня

Задание 1

Исходные данные:

Остатки на отдельных счетах на начало месяца по счёту 50.1 «Касса организации» - 200 руб., счёту 71 «Расчёты с подотчетными лицами» - 2 500 руб., счёту 51 «Расчётный счёт» - 250 000 руб.

Расшифровка по счёту 71 «Расчёты с подотчетными лицами» по выданным авансам на начало месяца: Соловьевой А.С. – 1 500 руб., Петрову Л.Ю. – 1 000 руб.

Лимит кассовой наличности – 3 000 руб.

Хозяйственные операции:

№	Наименование хозяйственной операции	Дебет	Кредит	Сумма, руб.
1	Поступили с расчетного счета:			

	- на командировочные расходы - хозяйственные расходы			12 000 3 000
2	Выданы из кассы подотчетные суммы: Маринину А.С. Вуколову С.С. Самсоновой Л.П.			12 000 1 000 2 000
3	Согласно предъявленным авансовым отчётам, расходы подотчетных лиц списываются: - на расходы основного производства (авансовый отчёт Марининой) - расходы вспомогательных производств (авансовый отчёт Вуколова) - расходы со сбытом и продажей ГП (авансовый отчёт Самсоновой) - расходы по приобретению денежных документов (авансовый отчёт Соловьевой)			12 500 1 000 1 800 1 400
4	Выданы из кассы денежные средства подотчетному лицу в возмещении перерасхода (по авансовому отчёту Марининой)			
5	Возврат в кассу неиспользованных сумм полученных авансов: Самсонова Л.П. Соловьева А.С.			
6	Отражены подотчетные суммы невозвращенные работником в установленные сроки			
7	Отражены суммы, подлежащие к взысканию с подотчетного лица			
8	В кассу внесена невозвращенная своевременно сумма			
9	В кассу поступила выручка от покупателей			25 000
10	Выручка, поступившая в кассу, зачислена на расчётный счет			

Требуется:

Составить бухгалтерские записи по хозяйственным операциям, посчитать недостающие суммы.

Оформить счёта 50, 51 и 71.

Составить ведомости и журналы-ордера по ним.

Заполнить кассовую книгу.

Задание 2.

Исходные данные:

№	Номер документа	Содержание операции	Дебет	Кредит	Сумма, Руб.
		<i>Остаток на начало дня 03.05.20 г.</i>			1 500
1	15	Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации			25 000
2	16	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации			5 000
3	14	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.			25 000
4	32	Получено с расчетного счета по чеку № 372513 - на хозяйственные нужды на командировочные расходы			12 500 17 000
5	14	Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А.			10 000
6	35	Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.			5 300
7	41	Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарю Колесовой М.И.			1 400
8	95	Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92			500
9	1	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных			50 000
10	12	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации			50 000

Требуется:

Составить бухгалтерские записи по хоз. операциям.

Оформить счёта 50, 51 и 71.

Составить ведомость и журнал-ордер по ним.

Заполнить кассовую книгу.

Задание 3.

Исходные данные:

№	Номер документа	Содержание операции	Сумма, руб.
		<i>Остаток на начало дня 01.12.20 г.</i>	1 000
1	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы	25 000

2	407	Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы	8 500
3	408	Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы	500
4	252	Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм	350
5	253	Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности	1 500
6	254	Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект	30 000
7	409	Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы	2 500
8	255	Получено в банке по чеку № 372512: - для выплаты заработной платы - для выдачи депонентам	100 000 7 200
9	410	По платежным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим	100 000
10	411	<i>Выплачена заработная плата депонентам</i>	7 200

Требуется:

Проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Вывести остаток по сч. 50 «Касса».

На основании приведенных операций по кассе заполнить выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и учетные регистры.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумать самостоятельно

Задание 4

Исходные данные:

№	Номер документа	Содержание операции	Сумма, руб.
		<i>Остаток на начало дня 05.08.20 г.</i>	5 000
1	15	Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации	35 500
2	16	<i>Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации</i>	5 000
3	14	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	20 000
4	32	Получено с расчетного счета по чеку № 372513 - на хозяйственные нужды на командировочные расходы	25 000 15 000
5	14	Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А.	5 000

6	35	Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.	8 500
7	41	Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И.	500
8	95	Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92	200
9	1	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных	150 000
10	12	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации	150 000

Требуется:

Проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Вывести остаток по сч. 50 «Касса».

На основании приведенных операций по кассе заполнить выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и учетные регистры.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумать самостоятельно

Критерии оценки

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

5. Оценочные средства для промежуточной аттестации

5.1. Экзамен (по дисциплине, МДК)

5.1.1 Перечень вопросов к экзамену

1. Нормативное регулирование наличных и безналичных расчетов в РФ.
2. Материальная ответственности кассира.
3. Должностные обязанности кассира.
4. Ответственность кассира в соответствии с НК, УК, КоАП РФ.
5. Квалификационные требования к должности кассир.
6. Порядок открытия расчетного счета организации.
7. Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиском печати.
8. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе организации.
9. Расчет лимита остатка кассы.
10. Порядок осуществления расчетов с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами.
11. Порядок заполнения приходного кассового ордера и расходного кассового ордера.
12. Порядок заполнения кассовой книги.
13. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными.
14. Назначение и порядок заполнения денежного чека;
15. Безналичные формы расчетов.
16. Порядок выдачи денежных средств из кассы организации.

17. Порядок получения денежных средств в кассу организации.
18. Порядок выдачи денежных средств под отчет.
19. Порядок выплаты заработной платы из кассы организации.
20. Инкассация денежных средств.
21. Применение ККТ при осуществлении наличных расчетов.
22. Проверка организации кассовой работы.
23. Инвентаризация денежной наличности в кассе.
24. Документальное оформление результатов инвентаризации денежной наличности в кассе, их отражение в учете.
25. Обеспечение сохранности денежных средств при хранении и транспортировке

5.1.2 Экзаменационные билеты

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Права, обязанности и ответственность кассира
2. 2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - оприходованы в кассу 120000 руб., снятые с расчетного счета на выплату заработной платы и хозяйственные нужды;
 - выплачена заработная плата 100000 руб. по ведомости из кассы;
 - выданы под отчет денежные средства 8000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Документы по отражению кассовых операций
2. 2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Внесено учредителем 9500 руб. в счет вклада в уставный капитал;
 - Получено 7200 руб. в кассу от покупателя – физического лица за проданный товар (через кассовый аппарат);
 - Внесена торговая выручка 16700 руб. на расчетный счет.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Лимит хранения денег в кассе
2. 2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - получены деньги из банка по чеку № 839900 на выдачу заработной платы – 60 000 руб., и на хозяйственные нужды – 10 000 рублей.
 - .
 - выдана зарплата работникам организации за май 20__ г. в сумме 60 000 руб.
 - оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20__ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20__ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20__.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Характеристика 50 счета
2. 2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Выдана ссуда сотруднику – 5000 руб.;
 - Оплачено поставщику за товар – 3000 руб.;
 - Выплачено заимодавцу в счет погашения займа – 4000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Кассовая книга. Строение и порядок ведения.
2. 2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20__ г. – 3000 руб.
 - выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
 - получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20__ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20__ г.) – 200 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Работа с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками
2. 2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:

- Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы -15 000 руб.
- Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы 8 500 руб.
- Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы - 500руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Признаки поддельных денежных знаков
2. 2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм -650 руб.
 - Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности- 420 руб.
 - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект -35 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: _____

указать используемое оборудование, расходные материалы, литературу и другие источники

Задания:

- 1 Признаки неплатежеспособных денежных знаков
2. 2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Получено в банке по чеку № 372512:
 - для выплаты заработной платы - 120 000 руб.
 - для выдачи депонентам - 5 000
 - Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы-3 000 руб.
 - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект-35 000руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.
2. 2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20_ г. – 3000 руб.

- выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
- получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20_ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20_ г.) – 200 000 руб

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Порядок выдачи зарплаты из кассы.
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы -15 000 руб.
 - Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы 8 500 руб.
 - Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы - 500руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Порядок расчета лимита кассы.
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм -650 руб.
 - Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности- 420 руб.
 - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект -35 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Порядок учета поступления денежных средств в кассе организации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Получено в банке по чеку № 372512:
 - для выплаты заработной платы - 120 000 руб.
 - для выдачи депонентам - 5 000
 - Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы-3 000 руб.
 - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект-35 000руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Порядок учета списания денежных средств в кассе организации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92 500 руб.
 - Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных 50 000 руб.
 - По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации 50 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Основные этапы проведения инвентаризации кассы
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 1. Расходный кассовый ордер № 40 , платежная ведомость №25 - выдана зарплата работникам организации за май 20__ г. в сумме 60 000 руб.
 2. Расходный кассовый ордер № 41 – 10.05.20__ г. выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
 3. Расходный кассовый ордер № 42 – оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20__ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20__ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Порядок учета излишков в кассе организации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Поступили на расчётный счёт денежные средства от дебиторов в погашение задолженности
 - 48 руб.
 - Поступили денежные средства с расчётного счёта в кассу организации 20 700 руб.
 - Выдана из кассы заработная плата работникам 17 300 руб.
 - Отгружена покупателям готовая продукция 7 236 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Порядок учета недостач в кассе организации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы 25 000 руб.
 - Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы 8 500 руб.
 - Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы 500 руб.
 - Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм 350 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Оформление результатов инвентаризации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы 2 500
 - Получено в банке по чеку № 372512:
 - для выплаты заработной платы 100 000 руб.
 - для выдачи депонентам 7 200 руб.
 - По платежным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим 100 000 руб.
 - Выплачена заработная плата депонентам 7 200 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

- 1 Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиском печати
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы 500 руб.
 - Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм 350 руб.
 - Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности 1 500 руб.
 - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект 30 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Порядок заполнения приходного кассового ордера и расходного кассового ордера
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации 35 500 руб.
 - Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации 5 000 руб.
 - Выдана материальная помощь Рябининой Р.В. 20 000 руб.
 - Получено с расчетного счета по чеку № 355513
 - на хозяйственные нужды 25 000 руб.
 - на командировочные расходы 15 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Порядок заполнения кассовой книги
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А. 5 000 руб.
 - Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С. 8 500 руб.
 - Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И. 500 руб.
 - Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92 200 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных 150 000 руб.
 - По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации 150 000 руб.
 - Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы 3 000 руб.
 - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект 35 000руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 22

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Приходный кассовый ордер № 10 – получены деньги из банка по чеку № 312900 на выдачу заработной платы – 250 000 руб., и на хозяйственные нужды – 50 000 рублей.
 - Приходный кассовый ордер № 42 – получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету № 23 от 05.12.20__ г. – 7 000 руб.
 - Приходный кассовый ордер № 32 – получено от АО «Шлейф» за реализованную продукцию согласно счету № 18 от 20.12.20__ г. (договор на поставку № 20 от 01.12.20__ г.) – 200 000 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными
2. 2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Расходный кассовый ордер № 40 , платежная ведомость №25 - выдана зарплата работникам организации за декабрь 20__ г. в сумме 160 000 руб.
 - Расходный кассовый ордер № 41 – 25.12.20__ г. выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
 - Расходный кассовый ордер № 42 – оплачен счет поставщика № 17 от 25.12.20__ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 15.12.20__ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.11.20__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 24

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Выдано под отчет 800 руб
 - Получены деньги в кассу с расчетного счета 28 000 руб.
 - Выдана заработная плата 25 000 руб.
 - Погашена в кассу дебиторская задолженность 3 100 руб.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 25

Инструкция для обучающегося

Место выполнения:

Максимальное время выполнения задания: 15 мин./час

Задания:

1. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
 - Возвращены в кассу деньги от подотчетного лица 250 руб.
 - Перечислены дивиденды учредителям 18 600 руб.
 - Оплачен счет поставщика 8 300 руб.
 - Возвращены в кассу деньги от подотчетного лица 250 руб.
 - Перечислены дивиденды учредителям 18 600 руб.
 - Оплачен счет поставщика 8 300 руб.

Критерии оценки

Оценка Характеристики ответа обучающегося

5 «отлично» выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают достаточно высокий уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций

4 «хорошо» выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают хороший уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций

3 «удовлетворительно» выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают слабый уровень знания основных проблем

2 «неудовлетворительно»- не представил ответов на поставленные вопросы

5.2 Учебная практика

5.2.1. Содержание практики

1. Документирование и бухгалтерское оформление операций по кассе и расчётному счёту
2. Заполнение первичных кассовых документов
3. Порядок ведения кассовой книги
4. Порядок ведения регистров аналитического учета по счету 50 «Касса»
5. Заполнение платежных поручений
6. Обработка выписок банка
7. Порядок ведения регистров аналитического учёта по счёту 51 «Расчетный счет»

5.2.2. Индивидуальное задание по практике

Вариант № 1

Задание 1

Исходные данные:

Лимит остатка кассы ООО «АСТРА» установлен в размере 5000 руб.

На начало дня 30 ноября отчетного года остаток денежных средств составляет 510 000 руб., т. к. 28 ноября бухгалтер получил в банке 505 000 руб. на выплату зарплаты.

В течение дня осуществлены следующие хозяйственные операции:

- получено в кассу за реализованную продукцию 33 040 руб.;

- выплачена заработная плата работникам организации в размере 470 000 руб.;
- выдано под отчет секретарю 2000 руб.;
- получена в кассу плата за помещение, сданное на короткий срок в субаренду – 15 000 руб.;
- возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм - 400 руб.

Требуется:

Определить остаток денежных средств в кассе на конец дня и необходимость сдачи в банк сверхлимитных сумм.

Составить бухгалтерские записи по указанным операциям.

Заполнить первичные кассовые документы (расходный кассовый ордер, приходный кассовый ордер), лист кассовой книги, журнал-ордер №1 и ведомость №1

Задание 2

Требуется:

Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:

- оприходованы в кассу 120000 руб., снятые с расчетного счета на выплату заработной платы и хозяйственные нужды;
- выплачена заработная плата 100000 руб. по ведомости из кассы;
- выданы под отчет денежные средства 8000 руб.;

Оформить записи уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:

- Выдана ссуда сотруднику – 5000 руб.;
- Оплачено поставщику за товар – 3000 руб.;
- Выплачено заимодавцу в счет погашения займа – 4000 руб.

Оформить записи уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:

- Внесено учредителем 9500 руб. в счет вклада в уставный капитал;
- Получено 7200 руб. в кассу от покупателя – физического лица за проданный товар (через кассовый аппарат);
- Внесена торговая выручка 16700 руб. на расчетный счет.

Задание 3

Исходные данные:

Лимит хранения денежных средств в кассе 10 000 руб.

Лист кассовой книги

Документ	От кого получено или кому выдано	Номер корр. счёта	Приход, руб., коп.	Расход, руб., коп.
Остаток на начало дня			10.000-00	
	Поступили деньги от покупателей		50 000-00	
	С расчётного счёта поступили деньги на зарплату		600 000-00	
	Выдан аванс на командировку			50.000-00

	Выдача зарплаты работникам			450.000-00
	Возвращен остаток неиспользованного аванса		3500-00	
	Выдан аванс на хозяйственные нужды			5000-00
Остаток на конец дня				

При проведении инвентаризации комиссия выявила в сейфе кассы следующие наличие денежных средств:

Купюры	Количество, листы
5000 руб.	2
1000 руб.	18
500 руб.	3
100 руб.	2
Разменная монета, руб.	150

Требуется:

- определить кассовые документы по движению денег в кассе и вывести остаток на конец дня
- определить результат инвентаризации
- отразить все операции бухгалтерскими проводками
- заполнить акт инвентаризации наличных денежных средств

Вариант №2

Задание 1

Исходные данные:

В течение дня осуществлены следующие хозяйственные операции:

- получено в кассу за реализованную продукцию 33 040 руб.;
- выплачена заработная плата работникам организации в размере 470 000 руб.;
- выдано под отчет секретарю 2000 руб.;
- получена в кассу плата за помещение, сданное на короткий срок в субаренду – 15 000 руб.;
- возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм - 400 руб.

Требуется:

Заполнить кассовые документы.

Задание 2

№	Номер документа	Содержание операции	Сумма, Руб.

		Остаток на начало дня 03.05.20 г.	1 500
1	15	Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации	25 000
2	16	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации	5 000
3	14	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	25 000
4	32	Получено с расчетного счета по чеку № 372513 - на хозяйственные нужды на командировочные расходы	12 500 17 000
5	14	Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А.	10 000
6	35	Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.	5 300
7	41	Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И.	1 400
8	95	Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92	500
9	1	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных	50 000
10	12	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации	50 000

Требуется:

На основании приведенных операций по кассе заполнить кассовую книгу и проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумать самостоятельно.

Задание 3

Исходные данные:

Лимит хранения денежных средств в кассе 20 000 руб.

Лист кассовой книги

Документ	От кого получено или кому выдано	Номер корр. счёта	Приход, руб., коп.	Расход, руб., коп.
Остаток на начало дня			20.000-00	
	С расчётного счёта поступили деньги на зарплату		500.000-00	
	Выдача зарплаты работникам			450.000-00
	Выдан аванс на командировку			50.000-00

	Поступили деньги от покупателей		50.000-00	
	Возвращен остаток неиспользованного аванса		3500-00	
	Выдан аванс на хозяйственные нужды			5000-00
Остаток на конец дня				

При проведении инвентаризации комиссия выявила в сейфе кассы следующие наличие денежных средств:

Купюры	Количество, листы
5000 руб.	1
1000 руб.	3
500 руб.	4
100 руб.	12
Разменная монета, руб.	250

Требуется:

- определить кассовые документы по движению денег в кассе и вывести остаток на конец дня
- определить результат инвентаризации
- отразить все операции бухгалтерскими проводками
- заполнить акт инвентаризации наличных и денежных средств.

5.2.3. Примерный перечень заполненных документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по учебной практике

1. Расходный кассовый ордер
2. Приходный кассовый ордер
3. Лист кассовой книги
4. Журнал ордер № 1 «Касса»,
5. Ведомость №1
6. Платежное поручение

5.3. Квалификационный экзамен

ВАРИАНТ 1

Задание №1

Компания ООО «Совинтекс» зарегистрирована 01.12.2018 года. Уставный капитал предприятия объявлен в размере 1 000 000 рублей. Учредители внесли в счет вклада в уставной капитал на расчетный счет 1000000 руб.

Согласно выданной выписке из Единого государственного реестра юридических лиц № 132720150121822 ООО «Совинтекс» присвоен основной регистрационный номер ОГРН 1141327001200, ИНН 1327021730, КПП 132701001.

ООО «Совинтекс» был открыт расчетный счет 40703810039150100422 в Московском отделении №4549 ПАО Сбербанк БИК банка: 048952615, корреспондентский счет: 30101810100000000615.

Перечисление всех налогов и сборов, администрируемых налоговыми органами, производится на единый казначейский счет №40101810045250010041, открытый Управлением федерального казначейства по г. Москве в Главном управлении Банка России по Центральному федеральному округу г. Москва (полное), ГУ Банка России по ЦФО (краткое), БИК 044525000.

Предприятие применяет общую систему налогообложения доходы минус расходы по ставке 15%

Руководитель – директор Иванов Иван Иванович.

Главный бухгалтер – кассир Полякова Татьяна Александровна

На основании приведенных операций по кассе и проведенной инвентаризации:

1. Проставьте корреспондирующие счета по каждой операции, и определите остаток на конец дня.
2. Заполните выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и акт инвентаризации наличных денежных средств.

Лимит хранения денег в кассе 40 000 руб.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера, кассира придумайте самостоятельно.

№	Номер документа	Содержание операции	Сумма, руб.
		Остаток на начало дня 03.05.20 г.	2500
1	251	<i>Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы</i>	25 000
2	407	<i>Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы</i>	18 500
3	408	Выдано Маковой И.А. в под отчет на хозяйственные расходы	500
4	252	Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм	650
5	253	Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности	420
6	254	Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект	35 000
7	409	Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные	3 000

		расходы	
8	255	Получено в банке по чеку № 372512: - для выплаты заработной платы - для выдачи депонентам	120 000 5 000
9	410	Выплачена заработная плата рабочим и служащим	120 000
10	411	Выплачена заработная плата депонентам	5 000

После пересчета наличных денег в сейфе кассы было выявлено:

Купюры достоинством	Листы
5000 руб.	3
2000 руб.	7
1000 руб.	8
500 руб.	7
200 руб.	6
100 руб.	-
50 руб.	5
10 руб.	
Разменная монета, руб.- коп.	100-00

Задание №2

Заполните платёжное поручение, используя следующие данные:

Покупатель ООО «Агафон» полностью погасил свою задолженность, перечислив денежные средства за отгруженную продукцию на расчетный счет ООО «Совинтекс» 360 000руб., в т. ч НДС 20% 60000 руб, (ПП № 22 от 26.05.20__).

Реквизиты ООО «Агафон»:

ИНН 5036045974, КПП 503601001, ПАО Сбербанк (г. Москва), БИК 044525225, к/с 30101810400000000225, р/с 40702810340001000056, директор Соболев А. И., гл бухгалтер Светланова Н.Н.

Задание №3

На основании приведенных операций по расчетному счету проставьте корреспондирующие счета по каждой операции, и определите остаток денежных средств на конец дня.

Остаток на начало дня на счете 51 «Расчетный счет» - 441 000 руб.

№	Содержание хозяйственной операции	Д	К	Сумма
1	Предоставлен заем ООО «Фрегат»			100 000
2	Погашена с расчетного счета задолженность за электроэнергию			17 800
3	Перечислен НДС			6 800
4	Поступили денежные средства от ФК «Империал» за проданные облигации			800 000
5	Получена от ООО «Риг» выручка от продажи автомобиля «Волга»			72 000
6	Погашена задолженность ФОМС			19 000
7	Погашена задолженность ФСС			22 000
8	Погашена задолженность ПФ			150 000

9	Перечислены проценты по долгосрочному кредиту			21 600
10	Поступила на расчетный счет выручка от продажи товара			550 000
11	Погашена задолженность по претензии ООО «Люк»			2 500
12	Перечислены с расчетного счета денежные средства для покупки валюты			16 500
13	Погашена задолженность ООО «Дилер ГАЗ» за автомобиль ГАЗ			35 000
14	Поступила предоплата от ООО «Парус»			150 000
15	Погашена задолженность по краткосрочному кредиту			25 000
16	Получены арендные платежи от ООО «Миг»			30 000
17	Зачислена на расчетный счет выручка от продажи валюты			240 000
18	Оплачен НДС			60 000
19	Получены денежные средства от ООО «Лого Про» в счет погашения задолженности			350 000
20	Погашена задолженность транспортной организации			15 000

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКП О	Код
	0310001

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

**ПРИХОДНЫЙ
КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код стру	коррес-	код ана-		

_____ (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ от " ____ " _____ г.

Принято от _____

Основан ие: _____

Л и н и я о т р е з а

		к- тур- ного под- раз- де- ле- ния	пон- ди- рую- щий счет, суб- счет	ли- ти- чес- кого уче- та			

Принято
от _____

Основани
е: _____

Сумма _____
(прописью)
руб
_____ коп.

В том
числе _____

Приложе
ние _____

Главный
бухгалтер _____
(подпи
сь) (расшифров
ка подписи)

Получил
кассир _____
(подпис
ь) (расшифро
вка
подписи)

Сумм
а _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том
числе _____

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный
бухгалтер _____
(подпи
сь) (расшифро
вка
подписи)

Кассир _____
(подпи
сь) (расшифровка
подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0310002

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

(фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил

(сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ ____ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

(подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКП О	Код
	0310001

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)
 _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Линия отреза

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ от " ____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма а _____ руб. _____ коп. (цифрами)

 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" ____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Приложе
ние

Главный
бухгалтер

(подпи
сь) (расшифровк
а подписи)

Получил
кассир

_____ (подпис
ь) _____ (расшифров
ка подписи)

Главный
бухгалтер

(расшифро
вка
подписи)
(подпи
сь)

Кассир

_____ (подпи
сь) _____ (расшифровк
а подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0310002

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

(фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил

(сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ ____ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

(подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКП О	Код
	0310001

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

_____ г.

Линия отреза

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

_____ г.

М.П. (штампа)

Приложе
ние

Главный
бухгалтер

(подпи
сь) (расшифровк
а подписи)

Получил
кассир

_____ (подпис
ь) _____ (расшифров
ка подписи)

Главный
бухгалтер

(расшифро
вка
подписи)
(подпи
сь)

Кассир

_____ (подпи
сь) _____ (расшифровк
а подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0310002

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

(фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил

(сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ ____ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

(подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКП О	Код
	0310001

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)
 _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Линия отреза

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ от " ____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма а _____ руб. _____ коп. (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" ____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Приложе
ние

Главный
бухгалтер

(подпи
сь) (расшифровк
а подписи)

Получил
кассир

_____ (подпис
ь) _____ (расшифров
ка подписи)

Главный
бухгалтер

(расшифро
вка
подписи)
(подпи
сь)

Кассир

_____ (подпи
сь) _____ (расшифровк
а подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
	код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета				

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель
организации _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью) _____ руб.

“ ____ ” _____ г. Подп
ись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКП О	Код
	0310001

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

_____ г.

Линия отреза

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от _____

“ _____ ” _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Приложение

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир

(подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
	код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета				

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель
организации _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью) _____ руб.

“ ____ ” _____ г. Подп
ись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ИНВ-15 Утвержденная Постановлением Госкомстата
России от 18.08.1998 № 88

		Код
Форма по ОКУД по ОКПО		0317013
(организация)		
(структурное подразделение)		
		Вид деятельности
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	(ненужное зачеркнуть)	дата
		Вид операции

Номер документа	Дата составления	
АКТ		

инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на “ _____ ” _____ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное
лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- | | | |
|-------------------|------------|------------|
| 1) наличных денег | _____ руб. | _____ коп. |
| 2) марок | _____ руб. | _____ коп. |
| 3) ценных бумаг | _____ руб. | _____ коп. |
| 4) | _____ руб. | _____ коп. |
| 5) | _____ руб. | _____ коп. |

Итого фактическое наличие на
сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

По учетным данным на
сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью) _____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации:

излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного

№ _____,

расходного № _____

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное
лицо:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

“ _____ ” _____ Г.

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

“ _____ ” _____ Г.

Приложение 2
 к Положению Банка России
 от 19 июня 2012 года № 383-П
 “О правилах осуществления перевода денежных средств”

0401060

Поступ. в банк
плат.

Списано со сч.
плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма		
		Сч. №		
Плательщик		БИК		
		Сч. №		
Банк плательщика		БИК		
		Сч. №		
Банк получателя		БИК		
		Сч. №		
ИНН	КПП	Сч. №		
		Вид оп.	Срок плат.	
		Наз. пл.	Очер. плат.	
Получатель		Код	Рез. поле	

Назначение платежа

банка

Подписи

Отметки

М.П.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____
4. **Квалификационный экзамен**
5. Наименование профессионального модуля
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды ПК	Профессиональные компетенции включающие в себя	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций					
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчётности					
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов					
ПК 5.4.	Оформлять кассовый и банковские документы					
ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность					
ПК 5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации					

Профессиональные и общие компетенции

_____ Освоены/не освоены

Преподаватели:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Квалификационный экзамен

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
МДК 05.01 Ведение кассовых операций на предприятии

(ФИО обучающегося)

ВАРИАНТ 2

Задание №1

Компания ООО «Совинтекс» зарегистрирована 01.12.2018 года. Уставный капитал предприятия объявлен в размере 1 000 000 рублей. Учредители внесли в счет вклада в уставной капитал на расчетный счет 1000000 руб.

Согласно выданной выписке из Единого государственного реестра юридических лиц № 132720150121822 ООО «Совинтекс» присвоен основной регистрационный номер ОГРН 1141327001200, ИНН 1327021730, КПП 132701001.

ООО «Совинтекс» был открыт расчетный счет 40703810039150100422 в Московском отделении №4549 ПАО Сбербанк БИК банка: 048952615, корреспондентский счет: 30101810100000000615.

Перечисление всех налогов и сборов, администрируемых налоговыми органами, производится на единый казначейский счет №40101810045250010041, открытый Управлением федерального казначейства по г. Москве в Главном управлении Банка России по Центральному федеральному округу г. Москва (полное), ГУ Банка России по ЦФО (краткое), БИК 044525000.

Предприятие применяет общую систему налогообложения доходы минус расходы по ставке 15%

Руководитель – директор Иванов Иван Иванович.

Главный бухгалтер – кассир Полякова Татьяна Александровна

На основании приведенных операций по кассе и проведенной инвентаризации:

1. Проставьте корреспондирующие счета по каждой операции, и определите остаток на конец дня.
2. Заполните выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и акт инвентаризации наличных денежных средств.

Лимит хранения денег в кассе 20 000 руб.

№	Номер документа	Содержание операции	Сумма
		Остаток на начало дня 03.05.20 г.	1 500
1	15	Получено в банке по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации	25 000
2	16	Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации	5 000
3	31	Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.	25 000
4	17	Получено с расчетного счета по чеку № 372513 - на хозяйственные нужды на командировочные расходы	12 500 17 000
5	32	Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав.	10 000

		складом Левченко М.А.	
6	33	Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.	5 300
7	34	Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И.	1 400
8	35	Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92	500
9	18	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных	50 000
10	36	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации	50 000

После пересчета наличных денег в сейфе кассы было выявлено:

Купюры достоинством	Листы
5000 руб.	-
2000 руб.	1
1000 руб.	5
500 руб.	8
200 руб.	4
100 руб.	8
50 руб.	-
10 руб.	4
Разменная монета, руб.- коп.	160-00

Задание №2

Заполните платёжное поручение, используя следующие данные:

Организация оплачивает по безналичному расчёту организации ООО «Мануфактура» 120 000 рублей, в т.ч. НДС 20000 рублей за полученные материалы по договору № 34 от 23 марта 20__ года. (ПП № 18 от 20.04.20__) Реквизиты ООО Мануфактура:

ИНН	Расчетный счет	Адрес	
7715129315	40702810800000000205	Ул. Отрадная, д.40	
Наименование банка	Отделение	БИК	К/счет
Сбербанк России г. Москва		044525225	30101810400000000225

Задание №3

На основании приведенных операций по расчетному счету проставьте корреспондирующие счета по каждой операции, и определите остаток на конец дня. Остаток на начало дня на счете 51 «Расчетный счет» - 345 000 руб.

№	Содержание хозяйственной операции	Д	К	Сумма
1	Предоставлен заем ООО «Родник»			100 000
2	Погашена с расчетного счета задолженность за электроэнергию			27 800
3	Перечислен НДС/Л			16 800
4	Поступили денежные средства от ФК «Родин и К» за проданные облигации			600 000
5	Получена от ООО «Миг» выручка от продажи автомобиля «Волга»			78 000
6	Получены арендные платежи от ООО «Мираж»			31 000

7	Зачислена на расчетный счет выручка от продажи валюты			220 000
8	Поступила предоплата от ООО «Карусель»			150 000
9	Перечислены проценты по краткосрочному кредиту			21 600
10	Поступила на расчетный счет выручка от продажи продукции			550 000
11	Погашена задолженность по претензии ООО «Мир»			4 500
12	Перечислены с расчетного счета денежные средства для покупки валюты			36 500
13	Погашена задолженность ООО «АВИЛОН» за автомобиль Вольво			350 000
14	Погашена задолженность ПФ			150 000
15	Погашена задолженность по долгосрочному кредиту			250 000
16	Погашена задолженность ФОМС			18 000
17	Погашена задолженность ФСС			24 000
18	Оплачен НДС			60 000
19	Перечислены авансовые платежи по налогу на прибыль			80 000
20	Погашена задолженность клининговой компании			15 000

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКП О	Код
	0310001

 (структурное подразделение)

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналітичського учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

Приложение _____

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому
 ордеру № _____

от
 “ _____ ” _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Л и н и я о т р е з а

Сумма
 а _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0310002

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

(фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

(прописью)

руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил

(сумма прописью)

руб. _____ коп.

“ ____ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

(подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКП О	Код
	0310001

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

_____ г.

Линия отреза

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от _____

“ _____ ” _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

“ _____ ” _____ г.

М.П. (штампа)

Приложение

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир

(подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0310002

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

(фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

(прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Получил

(сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ ____ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

(подпись)

(расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКП О	Код
	0310001

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ (прописью)
 _____ руб. _____ коп.

В том числе _____

_____ " _____ г.

Линия отреза

 (организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____ от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма а _____ руб. _____ коп. (цифрами)

 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

_____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Приложение

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил

_____ (сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

“ ____ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

_____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-1
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКП О	Код
	0310001

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

**ПРИХОДНЫЙ
 КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет	Кредит			Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____
 (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

_____ г.

Линия отреза

(организация)

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № _____

от " _____ " _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма а _____ руб. _____ коп.
 (цифрами)

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____

" _____ " _____ г.

М.П. (штампа)

Приложение

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир

(подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель
организации _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью) _____ руб.

“ ____ ” _____ г. Подп
ись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
	код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета				

Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Сумма _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель
организации _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил _____
(сумма прописью) _____ руб.

“ ____ ” _____ г. Подп
ись _____

По _____
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,
удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код

0310002

_____ (организация)

_____ (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет				Кре- дит	Сумма, руб. коп.	Код целе- вого наз- начения	
код структур- ного подразделе- ния	корреспонди- рующий счет, субсчет	код аналитичес- кого учета					

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Основание:

Сумма

_____ (прописью)

_____ руб. _____ коп.

Приложение

Руководитель
организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный
бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Получил

_____ (сумма прописью)

_____ руб.

“ _____ ” _____ г.

Подп
ись _____

По

_____ (наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____ удостоверяющего личность получателя)

Выдал
кассир

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № ИНВ-15 Утвержденная Постановлением Госкомстата
России от 18.08.1998 № 88

		Код
Форма по ОКУД по ОКПО		0317013

(организация)		

(структурное подразделение)		

Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	(ненужное зачеркнуть)	дата
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления	

АКТ

инвентаризации наличных денежных средств,
находящихся по состоянию на “ _____ ” _____ г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное
лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- | | | |
|-------------------|------------|------------|
| 1) наличных денег | _____ руб. | _____ коп. |
| 2) марок | _____ руб. | _____ коп. |
| 3) ценных бумаг | _____ руб. | _____ коп. |
| 4) | _____ руб. | _____ коп. |
| 5) | _____ руб. | _____ коп. |

Итого фактическое наличие на
сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью)
_____ руб. _____ коп.

По учетным данным на
сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

_____ (прописью)
_____ руб. _____ коп.

Результаты инвентаризации:

излишек _____ руб. _____ коп.
недостача _____ руб. _____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного

№ _____,

расходного № _____

Председатель комиссии _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное
лицо:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

“ _____ ” _____ Г.

(ДОЛЖНОСТЬ)

(ПОДПИСЬ)

(РАСШИФРОВКА ПОДПИСИ)

“ _____ ” _____ Г.

Приложение 2
 к Положению Банка России
 от 19 июня 2012 года № 383-П
 “О правилах осуществления перевода денежных средств”

0401060

Поступ. в банк
плат.

Списано со сч.
плат.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

ИНН	КПП	Сумма			
		Сч. №			
Платательщик		БИК			
		Сч. №			
Банк плательщика		БИК			
		Сч. №			
Банк получателя		БИК			
		Сч. №			
ИНН	КПП	Сч. №			
		Вид оп.	Срок плат.		
		Наз. пл.	Очер. плат.		
Получатель		Код	Рез. поле		

Назначение платежа

банка

Подписи

Отметки

М.П.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. _____ (Ф.И.О. обучающегося указывается полностью)
2. Студента _____ курса _____ группы Форма обучения _____
3. Специальность: _____ 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) _____
4. **Квалификационный экзамен**
5. Наименование профессионального модуля
ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Коды ПК	Профессиональные компетенции включающие в себя	Оценка компетенции в баллах				
		1	2	3	4	5
ПК 5.1.	Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций					
ПК 5.2.	Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности					
ПК 5.3.	Работать с формами кассовых и банковских документов					
ПК 5.4.	Оформлять кассовый и банковские документы					
ПК 5.5.	Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность					
ПК 5.6.	Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации					

Профессиональные и общие компетенции

_____ Освоены/не освоены

Преподаватели:

« _____ » _____ 20 ____ г.