Главное управление образования и науки Алтайского края

 краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 «Троицкий агротехнический техникум»

 (КГБПОУ «ТАТТ»)

**КОМПЛЕКТ**

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

ПМ.5 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»

МДК.05.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

для студентов заочного отделения

Троицкое

2016

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотренона заседании ЦМК общетехнических и специальных дисциплинПротокол №\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.Председатель ЦМК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Калашников (подпись) |  |
| СОГЛАСОВАНО:Методическим советомПротокол № \_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Председатель МС\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Семенова |  |

* + - 1. УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_С.П.Петраш

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Разработчик:

Н.Н.Беломытцева, мастер ПО КГБПОУ «ТАТТ»

 **СОДЕРЖАНИЕ Стр.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств. | 4 |
| 2.Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля. | 5 |
| 3.Типовые задания для оценки текущего контроля усвоения ПМ.5 Выполнение работ по профессии «кассир» МДК.05.01 Организация деятельности кассира | 6 |
| 4.Критерии оценки текущего контроля. | 23 |
| 5.Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы. | 24 |

**1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**1.1 Область применения**

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу ПМ.5 Выполнение работ по профессии «кассир» МДК.05.01 Организация деятельности кассира. КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля. КОС являются частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

**1.2 Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать:**

Освоение общих компетенций (ОК), профессиональных компетенций (ПК):

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ПК 5.1 | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 5.2 | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. |
| ПК 5.3 | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |
| ПК 5.4 | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |

**2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ВИДАМ КОНТРОЛЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование элемента умений и знаний** | **Текущий контроль** |
| **Уметь:** -принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;-составлять кассовую отчетность;-проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;-оформлять документы по кассовым операциям; -вести кассовую книгу;-принимать участие в поведении инвентаризации кассы;-разбираться в номенклатуре дел;-соблюдать правила техники безопасности.**Знать:**-нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;-порядок получения, хранения и выдачи денежных средств; -правила оформления документов по кассовым операциям;-правила ведения кассовой книги;-правила проведения инвентаризации кассы. | -тесты;-практические задания. |

**3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСВОЕНИЯ ПМ.5 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

**МДК.05.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАССИРА**

**3.1. Перечень тестовых вопросов:**

Тема 1.1. Работа с денежными средствами.

Тест 1

1.Хранение денежных средств в кассе сверх установленного лимита разрешается в период:

а) выплаты заработной платы;

б) расчета с поставщиками;

в) выдачи в подотчет;

г) в любое время.

2.Хранение денежных средств в кассе сверх установленного лимита в определенных случаях разрешается не более:

а) 6 дней;

б) 3 дней;

в) 4 дней;

г) 5 дней.

3.С кассиром заключается договор:

а) купли - продажи;

б) договор комиссии;

в) договор материальной ответственности;

г) договор ответственности за денежные средства.

4.Оприходование излишков денежных средств в кассе осуществляется записью:

а) Дт 50 Кт 99;

б) Дт 50 Кт 91/1;

в) Дт 94 Кт 50;

г) Дт 50 Кт 51.

5.Недостача денежных средств в кассе, выявленная в результате инвентаризации, оформляется проводкой:

а) Дт 94 Кт 50;

б) Дт 50 Кт 94;

в) Дт 91/2 Кт 50;

г) Дт 50 Кт 91/1.

6.Поступление денежных средств в кассу оформляется:

а) расходным кассовым ордером;

б) приходным кассовым ордером;

в) платежным поручением;

г) счет – фактурой.

7.Выдача денежных средств из кассы оформляется:

а) расходным кассовым ордером;

б) приходным кассовым ордером;

в) платежным поручением;

г) счет – фактурой.

8.Выдача заработной платы из кассы производиться по:

а) объявлению на взнос наличными;

б) платежной ведомости и приходному кассовому ордеру;

в) платежной ведомости и расходному кассовому ордеру;

г) платежной ведомости и чеку.

9.Печать организации ставиться на:

а) расходном кассовом ордере;

б) приходном кассовом ордере;

в) квитанции к приходному кассовому ордеру;

г) платежной ведомости.

10.Сдача денег в банк представителем организации осуществляется на основании:

а) объявления на взнос наличными;

б) препроводительной ведомости;

в) чеку;

г) платежной ведомости.

11.Сдача денег в банк через инкассатора осуществляется по:

а) объявлению на взнос наличными;

б) препроводительной ведомости;

в) чеку;

г) платежной ведомости.

12.Исправления в кассовых первичных документах:

а) допускаются;

б) допускаются с оговоркой «исправленному верить»;

в) не допускаются;

г) в зависимости от учетной политики организации.

13.Информация о движении наличных денежных средств отражается:

а) в кассовой книге;

б) в товарной книге;

в) в выписке банка;

г) в отчете о движении денежных средств организации.

14.Организация может вести кассовые книги в количестве:

а) 2;

б) 1;

в) 3;

г) 4.

15.Отрывной лист кассовой книги с приложенными первичными документами называется:

а) кассовый лист;

б) отчетный лист;

в) отчет кассира;

г) авансовый отчет.

16.Журнал – ордер и ведомость по счету 50 заполняется на основании:

а) кассовой книги;

б) отчетов кассира;

в) приходных и расходных кассовых ордеров;

г) журнала регистрации кассовых ордеров.

17.Выдача денежных средств из кассы в подотчет на хозяйственные расходы отражается записью:

а) Дт 50 Кт 71;

б) Дт 44 Кт 71;

в) Дт 71 Кт 50;

г) Дт 44 Кт 50.

18.Выдача из кассы заработной платы отражается проводкой:

а) Дт 70 Кт 50;

б) Дт 44 Кт 70;

в) Дт 50 Кт 70;

г) Дт 71 Кт 50.

19.Поступление в кассу денежных средств от учредителей отражается записью:

а) Дт 50 Кт 73/2;

б) Дт 50 Кт 75/1;

в) Дт 50 Кт 76/4;

г) Дт 50 Кт 71.

20.Поступление денежных средств в кассу от работников в счет возмещения причиненного ущерба отражается записью:

а) Дт 50 Кт 73/2;

б) Дт 50 Кт 75/1;

в) Дт 50 Кт 76/4;

г) Дт 50 Кт 71.

**3.2. Перечень практических заданий:**

**Тема 1.1. Работа с денежными средствами.**

**Практическое задание № 1.**

**Заключение договоров на кассовое обслуживание.**

**Цель работы:** Уметь заключать договор на кассовое обслуживание.

**Оборудование** рабочая тетрадь, калькулятор, бланк типового договора на кассовое обслуживание.

**Время выполнения:** 2 часа.

**Задание 1. Теоретическая часть.**

**Общие методические указания.**

Расчетно-кассовое обслуживание (РКО) юридических лиц – комплексная услуга банка, обеспечивающая расчеты организации.

РКО регулируется законом «О банках и банковской деятельности», Гражданским кодексом РФ, а также нормативной базой Центрального банка РФ, в частности Положением о безналичных расчетах в РФ, Положением о порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях, другими нормативными документами. Кроме того, между клиентом и банком заключается договор о расчетно-кассовом обслуживании.

Как правило, в РКО входят следующие услуги базовые услуги:

- безналичные расчеты;

- операции с наличными денежными средствами (кассовое обслуживание);

- выдача [выписок по счету](http://www.banki.ru/wikibank/%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD/) о совершенных операциях.

Следует отметить, что расчетно-кассовое обслуживание, как правило, подразумевает возможность открытия и использования не только рублевого, но и [валютного счета](http://www.banki.ru/wikibank/%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD/).

Для совершения операций по счету, а также кассовых операций банки используют унифицированные формы, основные из которых:

- [платежные поручения](http://www.banki.ru/wikibank/%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD/) (форма 0401060) – для платежей с расчетного счета;

- форма на внесение наличных на счет в банк;

- [кассовые чеки](http://www.banki.ru/wikibank/%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD/) – для выдачи наличных.

После заключения договора на РКО организации выдается чековая книжка, которая служит для получения наличных на хозяйственные нужды предприятия и на выдачу зарплаты сотрудникам.

Помимо базовых услуг, банки предлагают и дополнения к расчетно-кассовому обслуживанию. К таким дополнениям относятся услуги инкассации и совершение операций по счетам через систему удаленного доступа [«Клиент-Банк»](http://www.banki.ru/wikibank/%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%2B%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD-%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD%EF%BF%BD/).

РКО – это услуга банка, на которой он зарабатывает деньги. Причем базовые услуги, как правило, или бесплатны, или за них берутся небольшие комиссии. За дополнительные услуги банки взимают оплату в виде процентов или в форме ежемесячной стоимости обслуживания.

**Задание 2. Практическая часть.**

Заполните договор на кассовое обслуживание на основании следующих данных:

**Клиент ООО «Надежда»:**

- адрес места нахождения ул. Молодогвардейцев д.12, г. Иркутск, Россия, 664051;

- главный бухгалтер(назначен на должность 15.01.20\_\_ приказом № 06/ВД) Мещеряков Сергей Владимирович.

**Банк ОАО УРАЛСИБ:**

- адрес места нахождения ул. Пушкинская д. 41, г. Иркутск, Россия, 394018;

- начальник управления Свиридова Виктория.Викторовна.;

Клиент уплачивает Банку на счет N3052050000001­­­­­\_\_\_\_500\_\_\_\_\_ рублей
за открытие текущих и других счетов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_700\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей
за выдачу лимитированной чековой книжки, денежной книжки.
В случае использования телеграфа:

- счет банка 205000011000541;

**-** перевод средств по телеграфу:

простая - \_\_\_\_\_100\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ рублей;
переводная обыкновенная в один адрес- \_\_\_\_\_\_150\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
срочная в один адрес - \_\_\_\_\_\_\_\_250\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
аккредитивная обыкновенная в два адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
срочная аккредитивная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_270\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

В случае наличия средств на расчетном счете Клиента менее установленного лимита \_\_\_\_\_1500000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.рублей (в среднемесячном исчислении) Клиент уплачивает Банку пеню в размере 0,3% лимита в месяц.

**Д О Г О В О Р**

на расчетно-кассовое обслуживание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Операционное управление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование банка)
именуемое в дальнейшем "Банк", в лице начальника управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 ( Ф.И.О.)
именуем \_\_\_ в дальнейшем "Клиент", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 ( Ф.И.О., должность )

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
с другой стороны, заключили настоящий договор на расчетно-кассовое обслуживание.

1.Банк осуществляет комплексное кредитное, кассовое и расчетное обслуживание Клиента.
2. Списание средств со счета Клиента осуществляется в соответствии с
действующим положением, при наличии акцепта Клиента, а также по решению судебных, арбитражных органов, инкассовых распоряжений налоговых инспекций в соответствии с предоставленными полномочиями.
3. Данные об остатках средств на счетах Клиента и банковских операциях по
его счетам являются коммерческой тайной и могут быть сообщены Банком стороннему органу только с разрешения Клиента.
4. Банк открывает Клиенту счет (расчетный, текущий) в течение трех рабочих дней с даты предоставления необходимых для оформления документов.
5. Клиент хранит все денежные средства как собственные, так и заемные на
счетах в Банке, за исключением сумм выручки, расходование которых разрешено
соответствующими нормативными документами, и переходящих остатков в своей
кассе в пределах установленного лимита.
6. Клиент для получения наличных средств оформляет денежный чек в Банке
накануне дня выдачи.
7. Расчетно-платежные документы для совершения операций по счетам Клиент
сдает в Банк, как правило, накануне дня совершения операций.
8. Клиент уплачивает Банку на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей
за открытие текущих и других счетов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей
за выдачу лимитированной чековой книжки, денежной книжки.
9. За подготовку Банком денежных средств к выдаче Клиент уплачивает на
счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ один рубль за каждую тысячу полученных наличными денежных средств.

10. В случае совершения перевода средств по телеграфу Клиент уплачивает
Банку на счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:
простая - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
переводная обыкновенная в один адрес- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
срочная в один адрес - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
аккредитивная обыкновенная в два адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;
срочная аккредитивная \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

11. В случае наличия средств на расчетном счете Клиента менее установленного лимита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тыс.рублей (в среднемесячном исчислении) Клиент уплачивает Банку пеню в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

12. Банк совершает операции по счетам Клиента бесплатно и, учитывая это,
не выплачивает Клиенту никаких процентов за хранение средств на его счетах
(кроме депозитных).

**Тема 1.1. Работа с денежными средствами.**

**Практическое задание № 2.**

**Оформление записей в кассовых книгах и регистрах по учёту денежных средств и ценностей.**

**Цель работы:** Уметь заполнять кассовую книгу.

**Оборудование**: Рабочая тетрадь, калькулятор, лист кассовой книги.

**Время выполнения**: 2 часа.

**Задание 1. Теоретическая часть.**

**Общие методические указания.**

Посредством данного документа бухгалтерией осуществляется учет всех операций, проводимых кассой организации по выдаче или принятию наличных денег. Каждая организация должна вести кассовую книгу только в одном экземпляре. В качестве бланка применяется унифицированная форма № КО-4.
В соответствии с порядком ведения кассовых операций организации вправе вести кассовую книгу как вручную, так и автоматизированным способом (в электронном виде).

Ведение кассовой книги

Электронный вариант книги допускается при обеспечении организацей необходимых мер по сохранности кассовых документов. В этом случае к началу каждого следующего рабочего дня должны составляться две одинаковые по содержанию машинограммы: "Вкладной лист" и "Отчет кассира", содержащие все необходимые реквизиты. Данные листы должны быть пронумерованы в порядке возрастания. Отсчет следует вести с начала года.
В последнем "вкладыше" каждого месяца и календарного года должно быть указано общее количество листов за каждый месяц и год соответственно.
Кассир, получив машинограммы, проверяет правильность их составления и подписывает. Вкладные листы кассир оставляет у себя и хранит их в течение года, а отчет передает в бухгалтерию (под расписку) вместе с [приходными](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-01-19-46) и [расходными](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-01-27-48) кассовыми документами.
При ведении кассовой книги автоматизированным способом вкладные страницы брошюруются (сшиваются) и опечатываются по мере необходимости или по окончании календарного года, с обязательным заверением подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия общего количества страниц за год.
Часть предприятий ведут кассовую книгу вручную. В этом случае ее заводят на определенный период, который может зависеть от количества операций.
При данном способе ведения листы кассовой книги должны быть пронумерованы до начала работы с ней, а их общее количество заверено подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия на последней странице книги.
Все страницы прошивают и опечатывают сургучной или мастичной печатью. При опечатывании книги мастичной печатью используют клей на основе жидкого стекла, бумагу типа папиросной, штемпельную краску. Бумагу с оттиском печати смазывают с двух сторон клеем, после опечатывания наносят еще один слой клея. Такие меры необходимы для того, чтобы нельзя было изъять из листы.

Заполнение кассовой книги

Рассмотрим два варианта.

Образец заполнения кассовой
книги с вертикальным
расположением листов

**Первый вариант** имеет вертикальное расположение страниц. В этом случае информация за весь кассовый день обычно располагается на одной странице.

Отчет кассира может быть оформлен при этом одним из двух способов.
1. Отчетом кассира является следующая страница кассовой книги. Первые и вторые экземпляры страниц нумеруются одинаковыми номерами.
Между двумя листами кладется копировальная бумага, через которую осуществляется запись чернилами или шариковой ручкой.
Вторые экземпляры должны быть отрывными и служат отчетом кассира. Первые экземпляры остаются в кассовой книге.
2. Отчетом кассира является вкладной чистый лист. Нумерация в книге сплошная. На чистом листе пишется или печатается название "Отчет кассира за "\_\_\_\_\_\_"       \_\_\_\_\_\_г.". Записи на чистом листе осуществляются через копирку.
По окончании рабочего дня записи в отчете сверяются бухгалтером с записями в кассовой книге.
**Второй вариант** - горизонтальное расположение страниц.

Пример кассовой книги с горизонтальным
расположением страниц

Каждая страница кассовой книги состоит при этом из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, другая (без горизонтальных линеек) - как второй экземпляре лицевой и оборотной сторон через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Для этого лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть под неотрывную, и прокладывая между ними копировальную бумагу. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части.
Первые и вторые части листов нумеруют одним и тем же номером. Первые части остаются в кассовой книге. Вторые - должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций задень не отрываются.
Сначала на листе кассовой книги указываются все приходные документы, а затем все расходные документы.
Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает под расписку в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами.
Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.
**ВНИМАНИЕ!** Если среди остатка денег есть деньги, отложенные на выплату заработной платы и пособий, то следует указать их сумму в отдельной строке (см. [лимит остатка кассы](http://blanki.ucoz.ru/news/2010-02-09-51)).
Как говорилось ранее, в организации должна быть только одна кассовая книга. Организациям, имеющим обособленные подразделения (филиалы, представительства), очень сложно или даже невозможно выполнить это требование. Даже если обособленное подразделение находится в одном городе с головной организацией, то не очень удобно ежедневно подвозить выручку и кассовые документы в головной офис, так чтобы кассир успел до конца рабочего дня заполнить лист кассовой книги. Если же обособленное подразделение находится в другом городе, то такая практика становится невозможной.
В Порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации нет никаких разъяснений по этому поводу. Тем не менее на титульном листе книги есть строка, в которой указывается структурное подразделение организации. Это косвенно подтверждает возможность ведения отдельной книги структурным подразделением.
Проще обстоит дело с обособленными подразделениями, выделенными на отдельный баланс. Такие обособленные подразделения ведут свою кассовую книгу и передают в головную организацию только копии первичных кассовых документов и книги, заверенные печатью и подписями руководителя и главного бухгалтера обособленного подразделения организации. Оригиналы хранятся в обособленном подразделении. Данные об остатках денежных средств в кассе обособленного подразделения должны быть показаны в его балансе. При составлении сводного баланса головное подразделение включает в него и эти показатели.
Если же обособленное подразделение не выделено на отдельный баланс, то оно может вести отдельный раздел кассовой книги. Этот раздел должен быть прошнурован, опечатан и заверен подписями руководителя и главного бухгалтера организации. В этом случае разделы передаются в головную организацию вместе с оригиналами первичных кассовых документов. В обособленном подразделении остаются их копии.
В обоих случаях организации необходимо установить методику работы с кассовой книгой. Ее следует утвердить приказом по организации. Это может быть как отдельный приказ, так и пункт приказа по учетной политике.
В методике необходимо предусмотреть: 1) коды или индексы всех подразделений организации 2) порядок нумерации кассовых документов 3) способ ведения кассовой книги 4) периодичность и перечень документов, передаваемых в головную организацию.

**Задание 2. Практическая часть.**

На основании следующих приходных и расходных кассовых ордеров заполнить кассовую книгу за 05 апреля 2014 года.

1. Оприходованы в кассу наличные денежные средства на выплату зарплаты, снятые с расчётного счёта на сумму 250000 рублей.

2. Оприходованы в кассу на сумму 1400 рублей, полученные от Мамонтова Сергея Николаевича.

3. Оприходованы в кассу наличные денежные средства, излишне уплаченные поставщику ООО «Надежда» на сумму 23000 рублей.

4. Выплачена работникам из кассы заработная плата на сумму 1350000 рублей.

5. Выданы под отчёт наличные денежные средства Требунских Игорю Петровичу. На сумму 12000 рублей

6. Выданы под отчёт наличные денежные средства Лобовой Инне Викторовне на сумму 1000 рублей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Касса за «       »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                                      Лист\_\_\_\_ |  |  |  |
| **Номер документа** | **От кого получено или кому выдано** | **Номер коррес- понди- рующего счета, субсчета** | **Приход, руб. коп.** | **Расход , руб. коп.** |  |  | **Номер документа** | **От кого получено или кому выдано** | **Номер коррес- понди- рующего счета, субсчета** | **Приход, руб. коп.** | **Расход , руб. коп.** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Остаток на начало дня |  | Х |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Итого за день |  |  |
|  |  |  |  |  | Остаток на конец дня |  | Х |
|  |  |  |  |  | в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии |  | Х |
|  |  |  |  |  | Кассир |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |
|  |  |  |  |  | Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве |
|  |  |  |  |  |  |  | приходных и |
|  |  |  |  |  | прописью |  | расходных получил. |
|  |  |  |  |  | прописью |  |  |
| Перенос |  |  | Бухгалтер |  |  |  |  |
|  |  |  |  | подпись |  | расшифровка подписи |  |

**Тема 1.2 Оформление кассовых операций.**

**Практическое задание № 3.**

**Составление бухгалтерских проводок по счету 50 "Касса".**

**Цель работы:** Уметь составлять корреспонденцию счетов по счету 50 «Касса».

**Оборудование:** рабочая тетрадь, калькулятор, бланк типового договора на кассовое обслуживание.

**Время выполнения:** 2 часа.

**Задание 1. Теоретическая часть.**

**Общие методические указания.**

В соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета, утвержденным Министерством Финансов РФ, в бухгалтерском учете организации, для учета наличия и движения денежных средств в кассе, используется активный счет - 50 "Касса". Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца. Оборот дебету счета отражает поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации, по кредиту - выплата денежных средств и выдача денежных документов из кассы организации. К счету 50 "Касса" могут быть открыты субсчета:

-  50-1 "Касса организации",

-  50-2 "Операционная касса",

-  50-3 "Денежные документы".

**Задание 2. Практическая часть.**

Типовые бухгалтерские проводки по счету 50 "Касса". Составьте корреспонденцию счетов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | СОДЕРЖАНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ОПЕРАЦИИ | ПРОВОДКА |
|  |  | ДЕБЕТ | КРЕДИТ |
| 1. | Выявлены в кассе излишки денежной наличности |  |  |
| 2. | Поступили в кассу денежные средства от покупателей |  |  |
| 3. | Поступила выручка за реализованные основные средства и прочие активы |  |  |
| 4. | Поступили наличные деньги с расчетного счета и прочих счетов в банке |  |  |
| 5. | Возвращен в кассу ранее выданный аванс подрядчику |  |  |
| 6. | Получен аванс от заказчика |  |  |
| 7. | Возвращен в кассу остаток неиспользованной подотчетной суммы |  |  |
| 8. | Погашена наличными задолженность по товарам проданным в кредит, займам недостачам, растратам, хищениям |  |  |
| 9. | Внесен наличными в кассу взнос учредителей предприятия |  |  |
| 10. | Поступила наличными деньгами дебиторская задолженность |  |  |
| 11. | Получены штрафы, пени, неустойки за нарушение договоров |  |  |
| 12. | Получены наличными коммерческие кредиты, займы, целевое финансирование |  |  |
| 13. | Оплачена наличными покупка различных активов |  |  |
| 14. | Отражен налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам, основным средствам, материалам |  |  |
| 15. | Оплачены наличными долгосрочные ценные бумаги, предоставлены вклады, займы |  |  |
| 16. | Оплачены счета по услугам, относимым на затраты производства |  |  |
| 17. | Оплачены наличными приобретенные товары |  |  |
| 18. | Сданы денежные средства на счета в банки |  |  |
| 19. | Выданы компенсации и пособия за счет средств целевого финансирования |  |  |
| 20. | Выдана из кассы зарплата работникам предприятия |  |  |
| 21. | Выдана из кассы подотчетная сумма |  |  |
| 22. | Выдано наличными разным кредиторам |  |  |
| 23. | Выявлена при инвентаризации кассы недостача денег |  |  |
| 24. | Сданы из кассы денежные средства для приобретения денежных документов |  |  |
| 25. | Оплачены из кассы не компенсируемые расходы, связанные со стихийными бедствиями |  |  |
| 26. | Выдан из кассы аванс заработной платы работникам предприятия |  |  |
| 27. | Выдана из кассы депонированная заработная плата |  |  |

**Тема 1.2 Оформление кассовых операций.**

**Практическое задание № 4.**

**Оформление приходных операций с наличными деньгами. Оформление расходных операций.**

**Цель работы:** Уметь оформлять приходные операции с наличными деньгами. Оформлять расходные операции.

**Оборудование**: рабочая тетрадь, бланки документов.

**Время выполнения:** 2 часа.

**Задание 1. Теоретическая часть.**

**Общие методические указания.**

|  |  |
| --- | --- |
| КО-1 | Приходный кассовый ордер |
| КО-2 | Расходный кассовый ордер |

Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники.

Прием наличных денег по приходным кассовым ордерам может производиться только в день их составления. Лица, вносящие денежные средства, представляют в бухгалтерию организации сопроводительные документы (кассовые и товарные чеки, авансовые отчеты и т.п.), отражающие совершенные хозяйственные операции. На основании предоставленных документов, подтверждающих факт совершения хозяйственной операции, работник бухгалтерии выписывает в одном экземпляре приходный кассовый ордер и квитанцию к нему, которые подписываются главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

При составлении приходного кассового ордера ему присваивается очередной порядковый номер и до передачи в кассу он регистрируется бухгалтерией в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № КО-3). Как правило, нумерация приходных кассовых ордеров начинается с начала года с порядкового номера один (№ 1) и продолжается до конца текущего года.

Суммы операций в приходных кассовых ордерах указываются и цифрами, и прописью.

В приходных кассовых ордерах и квитанциях к ним по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции (например, получено по чеку с таким-то номером). В случае если по приходному кассовому ордеру на основании кассовых чеков оформляется поступление выручки, то по строке "В том числе" должна указываться сумма НДС, которая записывается цифрами. Если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

По строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

При реализации товаров (работ, услуг) с применением контрольно-кассовой техники (ККТ) допускается составление первичного учетного документа не реже одного раза в день по окончании дня на основании кассовых чеков.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир обязан потребовать предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя, записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Если заменяющий расходный кассовый ордер документ составлен на выдачу денег нескольким лицам, то получатели также предъявляют указанные документы, удостоверяющие их личность, и расписываются в соответствующей графе платежных документов. Однако в последнем случае запись о данных документа, удостоверяющего личность, на денежном документе, заменяющем кассовый расходный ордер, не производится.

Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей - прописью, копеек цифрами. При получении денег по платежной (расчетно-платежной) ведомости сумма прописью не указывается.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе организации, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров. Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе.

**Задание 2. Практическая часть.**

Составить приходные и расходные кассовые ордера за 01.04 и записать в журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

**Исходные данные:**

1)Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

2)Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

 Таблица 1.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № докум. | От кого получено или кому выдано | Кор.счет | Сумма |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   |   | Остаток на 1 апреля текущего года |   | 90 |
| 01.04 | 251 | Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы |   | 7500 |
| 01.04 | 407 | Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировочные расходы |   | 6500 |
| 01.04 | 408 | Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы |   | 300 |
| 01.04 | 252 | Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106 |   | 340 |
| 02.04 | 253 | Получено по чеку № 372512 на оказание материальной помощи работникам организации |   | 1100 |
| 02.04 | 254 | Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной при инвентаризации |   | 105 |
| 02.04 | 409 | Выдана материальная помощь Рябининой Р.В. |   | 1100 |
| 05.04 | 255 | Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55 |   | 7650 |
| 05.04 | 410 | По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации |   | 7650 |
| 06.04 | 411 | Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 |   | 46 |
| 07.04 | 256 | Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта |   | 19300 |
| 07.04 | 412 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 |   | 14790 |
| 08.04 | 257 | Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108 |   | 1015 |
| 08.04 | 413 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61 |   | 3500 |
| 09.04 | 414 | Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047 |   | 2900 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № КО-1Утверждена постановлением ГоскомстатаРоссии от 18.08.98 г. №88 |  | Линия отреза |  |  |  |
|  |  |  |  | организация |
|  |  |  | **КВИТАНЦИЯ** |
|  | Код |  |  |  |
| Форма по ОКУД | 0310001 |  |  |  |
|  | по ОКПО |  |  |  |  |
| организация |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | к приходному кассовому ордеру № |  |
| структурное подразделение |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | от « |  | » |  |  |  |  г. |
|  | Номер | Дата |  |  |  |  |
|  | документа | составления |  |  |  | Принято от |  |
| **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Основание: |  |
| Дебет | Кредит | Сумма,руб. коп. | Код це-левого назна-чения |  |  |  |  |  |
|  | код структурного подразделения | корреспон-дирующий счет, субсчет | код аналитичес-кого учета |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Сумма |  |  руб. |  |  коп. |
| Принято от |  |  |  |  |  | цифрами |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Основание: |  |  |  |  | прописью |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  руб. |  |  коп. |
| Сумма |  |  |  |  | В том числе |  |
|  | прописью |  |  |  | « |  | » |  |  |  |  г. |
|  | руб. |  | коп. |  |  |  |
| В том числе |  |  |  |  | М. П. (штампа) |
| Приложение |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Получил кассир |  |  |  |  |  |  |  | Кассир |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Унифицированная форма № КО-1Утверждена постановлением ГоскомстатаРоссии от 18.08.98 г. №88 |  | Линия отреза |  |  |  |
|  |  |  |  | организация |
|  |  |  | **КВИТАНЦИЯ** |
|  | Код |  |  |  |
| Форма по ОКУД | 0310001 |  |  |  |
|  | по ОКПО |  |  |  |  |
| организация |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | к приходному кассовому ордеру № |  |
| структурное подразделение |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | от « |  | » |  |  |  |  г. |
|  | Номер | Дата |  |  |  |  |
|  | документа | составления |  |  |  | Принято от |  |
| **ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Основание: |  |
| Дебет | Кредит | Сумма,руб. коп. | Код це-левого назна-чения |  |  |  |  |  |
|  | код структурного подразделения | корреспон-дирующий счет, субсчет | код аналитичес-кого учета |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Сумма |  |  руб. |  |  коп. |
| Принято от |  |  |  |  |  | цифрами |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Основание: |  |  |  |  | прописью |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  руб. |  |  коп. |
| Сумма |  |  |  |  | В том числе |  |
|  | прописью |  |  |  | « |  | » |  |  |  |  г. |
|  | руб. |  | коп. |  |  |  |
| В том числе |  |  |  |  | М. П. (штампа) |
| Приложение |  |  |  |  |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Главный бухгалтер |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Получил кассир |  |  |  |  |  |  |  | Кассир |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
| Форма по ОКУД | 0310002 |
| по ОКПО |  |
| (организация) |  |  |
|  |
| (структурное подразделение) |  |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** |  |  |
| Де­бет | Кре­дит | Сум­ма,руб. коп. | Код це­ле­во­го наз­на­че­ния |  |
|  | код струк­тур­но­го под­раз­де­ле­ния | кор­рес­пон­ди­рую­щийсчет, суб­счет | код ана­ли­ти­чес­ко­гоуче­та |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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. Подпись

По

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

Выдал кассир

 (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
| Форма по ОКУД | 0310002 |
| по ОКПО |  |
| (организация) |  |  |
|  |
| (структурное подразделение) |  |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР** |  |  |
| Де­бет | Кре­дит | Сум­ма,руб. коп. | Код це­ле­во­го наз­на­че­ния |  |
|  | код струк­тур­но­го под­раз­де­ле­ния | кор­рес­пон­ди­рую­щийсчет, суб­счет | код ана­ли­ти­чес­ко­гоуче­та |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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. Подпись

По

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

Выдал кассир

 (подпись) (расшифровка подписи)

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приходный документ | Сумма, руб. коп. | Примечание | Расходный документ | Сумма, руб. коп. | Примечание |
| дата | номер | дата | номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование элемента умений и знаний** | **Оценка текущего контроля** |
| **Уметь:** -принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;-составлять кассовую отчетность;-проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;-оформлять документы по кассовым операциям; -вести кассовую книгу;-принимать участие в поведении инвентаризации кассы;-разбираться в номенклатуре дел;-соблюдать правила техники безопасности.**Знать:**-нормативно – правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;-порядок получения, хранения и выдачи денежных средств; -правила оформления документов по кассовым операциям;-правила ведения кассовой книги;-правила проведения инвентаризации кассы. | «5» - полностью выполненное практическое задание, тест.«4» - небольшие недочеты в выполнении практического задания, теста.«3» - не полностью выполненное практическое задание, тест и допущены ошибки.«2» - полностью отсутствует практическое задание, тест. |

**5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ, ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**Нормативная документация:**

1. Гражданский кодекс РФ части 1 и 2 (с изменениями и дополнениями от 04 октября 2010 г.,7 февраля 2011 г, .)

2. Налоговый кодекс РФ части 1 и 2 НК РФ :текст с изм. и доп. на 15 января 2014 г.-М.: Эксмо,, 2014 - 880 с-(Законы и кодексы)..

3. Федеральный Закон РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ “О бухгалтерском учете”

4. Указ Президента РФ от 8.05.1996 № 685 (в ред. От 3.08.99, «Об основных направлениях налоговой реформы в РФ и мерах по укреплению налоговой и платежной дисциплины»

5. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.

6. О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы. Утверждено Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

7. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика предприятия» ПБУ 1/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 6 .10.2008г. № 106н

8. Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 24.10.2008 г№116н.

9. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.11.2006. № 154н

10. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.07.1999. № 43н

11. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов». ПБУ 5/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 9.06.2001. № 44н

12. Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01. Утверждено приказом Минфина РФ от 30.03.2001. № 26н.

13. Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98. Утверждено приказом Минфина РФ от 25.11.1998. № 56н

14. Положение по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» ПБУ 8/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 13.12.2010. № 167н

15. Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 32н

16. Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации». ПБУ 10/99. Утверждено приказом Минфина РФ от 6.05.1999. № 33н

17. Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 29.04.2008. № 48н.

18. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам». ПБУ 12/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 08.11.2010. № 143н.

19. Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000. Утверждено приказом Минфина РФ от 16.10.2000. № 92н.

20. Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007. Утверждено приказом Минфина РФ от 27.12.2007. № 153н.

21. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/08. Утверждено приказом Минфина РФ 06.10.2008. № 107н.

22. Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.07.2002. № 66н.

23. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 115н.

24. Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль» ПБУ 18/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 19.11.2002. № 114н.

25. Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02. Утверждено приказом Минфина РФ от 10.12.2002. № 126н.

26. Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03. Утверждено приказом Минфина РФ от 24. 11. 2003. №105н

27. Положение по бухгалтерскому учету «Изменения оценочных значений» ПБУ21/2008. Утверждено приказом Минфина РФ от 06.10.2008. № 106н.

28. Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ22/2010. Утверждено приказом Минфина РФ от 28.06.2010. № 63н

29. Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ23/2011. Утверждено приказом Минфина РФ от 02.02.2011. № 11н

30. Концепция развития бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации на среднесрочную перспективу. Одобрено Приказом Минфина России от 01.07.2004. № 180.

31. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ. (Приказ Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н в редакции приказов Минфина России от 30.12.1999 № 107н, от 24.03.2000 № 31н, от 18.09.2006 № 116н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н.)

32. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций. Утверждено письмом Минфина РФ от 30.12.1993 № 160.

33. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000г. № 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению.

34. Положение Банка России от 12 октября 2011 г. N 373-П

"О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации"

35. Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов. Утверждено приказом Минфина России от 28.12.2001. № 119н.

36. Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждено приказом Минфина России от 26.12.2002. № 135 н.

37. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждено приказом Минфина России от 13.10.2003. № 91н.

38. Положение Банка России «О безналичных расчетах в Российской Федерации» от 03.10.2002. № 2-п.

39. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применением ККМ» от 18.08.98. № 88

40. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации «Результаты инвентаризации» от 18.08.1998. № 88

41. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций (общие)» от 25.12.1998. № 132.

42. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету операций в общественном питании» от 25.12.1998. № 132.

43. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету капитальных вложений» от 11.11.1999. № 100.

44. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету расчетов по оплате труда» от 06.04.2001. № 26; от 05.01.2004. № 1

45. Постановление Государственного комитета РФ по статистике «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств» от 21.01.2003. № 7

46.План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению: текст с изм. и доп. на 2010г.-М.:Эксмо,2010.-96с. - (Законы и кодексы).

47.Федеральным законом от 24.07.2009N212-ФЗ(ред.от28.12.2013)"О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования"

(с изм. и доп.).

**Основные источники:**

1.Богаченко , В.М. Бухгалтерский учет: учебник для студ.учреждений сред.проф.образования/В.М.Богаченко,Н.А.Кириллова-18-е изд.перераб. и доп.-Ростов н/Д: Феникс, 2014.-510 с.

2. Гомола, А. И. Бухгалтерский учет: учебник для студ,учреждений сред,проф , образования/А.И.Гомола,В.Е.Кириллов.–11-е изд., стер,М,:Издательский центр «Академия», 2014. – 480 с.

3. Иванова, Н.В.Бухгалтерский учет: учебное пособие для студ.учреждений сред. проф. образования / Н.В. Иванова. 7-е изд., стер, – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 304с.

 4. Гомола, А. И. Теория бухгалтерского учета: учебник для студ,учреждений сред,проф , образования/А.И.Гомола,В.Е.Кириллов.–6-е изд., стер,М,:Издательский центр «Академия», 2013. – 240 с.

5. Шестакова ,В.Е. Бухгалтерский учет как научиться составлять проводки? Шестакова,. Е.В./ Ростов н/Д: Феникс, 2014.-494 с.

**Дополнительные источники:**

1. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет : учебник под редакцией / Н.П. Кондраков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 656с.

2.Трудовой кодекс Российской Федерации.: текст с изменениями и дополнениями на 1 октября2009г-М,: Эксмо, 2009. - 256 с.-(Российское законодательство).

3.Белова, Н.Г. Бухгалтерский учет в сельском хозяйстве : учебник / под редакцией Н.Г. Белова, Л.И. Хоружий. - М.: Эксмо, 2010. - 608 с.

4.Пошерстник, Н.В. Самоучитель по бухгалтерскому учету: учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект,КНОРУС,2011, - 400с.

**Список электронных источников информации:**

1. http://www1.minfm.ru- Министерство финансов Российской Федерации

2. http://www.consultant.ru/- Консультант Плюс

3.http://www.garant.ru/-Система Гарант

4. http://www.ipbr.ru/- Институт профессиональных бухгалтеров России