

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Андрей Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 28.11.2023 18:03:08
Уникальный программный ключ:
c83cc511feb01f5417b9362d2700339df14aa123



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____/А.Б. Соловьев/

« ____ » _____ 20__ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
основной образовательной программы
по специальности СПО
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**

Таганрог
2023 г.

Лист согласования

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Разработчик(и):

Преподаватель _____

/Л.А. Горячева/

«__» _____ 2023г.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой методической комиссии «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № __ от «__» _____ 2023 г

Председатель цикловой методической комиссии _____

/Н.Ю. Бондаренко/

«__» _____ 2022г.

Согласовано:

Рецензенты:

ООО «Центр-консалтинг»

Аудитор

М.А. Фукало

ООО «ДорСтройИнвест»

Главный бухгалтер

М.Н. Анисимова

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

РЕДАКЦИЯ _____

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Паспорт фонда оценочных средств	4
1.	Область применения фонда оценочных средств	4
1		
2	Результаты освоения учебного предмета, дисциплины	4
3	Фонд оценочных средств	5
3.	Текущий контроль успеваемости	5
1		
3.	Перечень тестовых заданий	11
2		
3.	Перечень заданий для дифференцированного зачёта	18
3		
3.	Комплект практических заданий	33
4		
3.	Учебная практика	34
5		
3.	Задание и условия выполнения задания для экзамена	36
6		
3.	Пакет экзаменатора	47
7		
4.	Перечень рекомендованных информационных ресурсов	54

1 Паспорт фонда оценочных средств

1.1 Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир» образовательной программы (далее ОП) по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет

2 Результаты освоения учебного предмета, дисциплины (модуля), практики:

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Знать: Осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагам, оформлять соответствующие документы.	Оформление документов по кассовым операциям в соответствии с инструкцией. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов с учетом особенности учета кассовых операций	Текущий контроль в форме: защиты выполнения практических занятий, устного фронтального опроса, выполнения и подготовка рефератов, докладов, тестирование по темам дисциплины. Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся. Экспертная оценка:	
Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.	Правильное оформление кассовых документов Заполнение кассовой книги и отчета кассира		
Передавать денежные средства инкассаторам и составлять кассовую отчетность.	Владение навыками передачи денежных средств инкассаторам в соответствии с установленным порядком		

<p>Уметь: Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</p>	<p>Правильность определения первичных документов и правильность заполнения реквизитов в первичных документах при отражении хозяйственной операции. Правильность заполнения реестров (журналы-ордера, ведомости) на основании заполненных первичных документов.</p> <p>Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации</p>	<p>- действий обучающегося при выполнении работ учебной практики . - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене.</p> <p>Текущий контроль в форме: защиты выполнения практических занятий, устного фронтального опроса, выполнения и подготовка рефератов, докладов, тестирование по темам дисциплины. Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся. Экспертная оценка: - действий обучающегося при выполнении работ учебной практики . - выполнения обучающимся заданий на практических занятиях, на квалификационном экзамене.</p>	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Экзамен квалификационный.</p>
---	--	---	--

3 Фонд оценочных средств

3.1 Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль освоения программы профессионального модуля проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение модуля с использованием таких методов как устный, письменный, практический, самоконтроль.

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении дифференцированного зачета и дифференцированного зачета по учебной практике.

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания. Дифференцированный зачет по МДК проводится с учетом результатов текущего контроля. Текущий контроль включал в себя оценку выполнения практических работ, выполнения контрольных работ по разделам МДК.

Предметом оценки по учебной практике является приобретение практического опыта.

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности Выполнение работ по профессии Кассир осуществляется на **квалификационном экзамене**.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК и учебной практике.

Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения практического задания, которое носит профессиональный и комплексный характер. Задания для экзамена (квалификационного) ориентированы на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на квалификационном экзамене является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Вопросы для текущего контроля по профессиональному модулю

1.Положение по ведению кассовых операций в Российской Федерации и другие нормативные документы.

2.Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней.

3.Формы кассовых и банковских документов.

4.Порядок сдачи выручки в банк и документальное оформление. Объявление на взнос наличными, препроводительная ведомость.

5.Прием, выдача, учет и хранение денежных средств и ценных бумаг.

6.Лимит денежных средств в кассе. Расчет лимита. Контроль за соблюдением лимита.

7.Обеспечение сохранности денежных средств.

8.Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующих документов.

9.Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов.

10.Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов.

11.Порядок ведения кассовой книги. Требования к оформлению кассовой книги. Отчет кассира.

12.Денежные документы, понятие, их характеристика и учет.

13.Наличные расчеты с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг.

14.Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации.

15.Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций.

16.Синтетический учет денежных средств в кассе.

17.Учетные регистры по кассе.

18.Журнал-ордер по счету 50.

19.Оформление кассовых операций в программе «1С Предприятие, версия 8».

20.ККМ. Регистрация ККМ в налоговой инспекции. Книга кассира – операциониста, ее назначение и заполнение.

Блиц-опрос для текущего контроля по профессиональному модулю

1. Во время работы кассир обнаружил, что сканер кассового аппарата не считывает штрих-код товара. Действия кассира, каким документом он должен руководствоваться.

Ответ: кассир должен руководствоваться Положением о применении ККМ при осуществлении денежных расчетов с населением, сообщить своему руководству о неисправности.

1. Кассир принимает в эксплуатацию кассовый аппарат. Каким требованиям должен отвечать кассовый аппарат, как можно признать его исправным. Каким документом устанавливаются эти требования.

Ответ: исправность ККМ свидетельствует наличие пломбы, которую устанавливают ЦТО, наличие голограммы, визуальный контроль путем пробивки нулевого контрольного чека.

1. Покупатель приобрел товар, а на следующий день возвращает, признав его некачественным. Действия кассира.

Ответ: кассир должен спросить чек, удостоверяющий покупку данного товара в данном магазине и поставить в известность об этом руководство. Деньги за товар кассир возвращает покупателю при наличии подписи директора на обратной стороне чека, удостоверяющей возврат денежной суммы.

1. Кассир по просьбе продавца положил на хранение в кассу 5000 руб. объясните правомерность действий кассира и последствия.

Ответ: Согласно установленных положений кассир не имеет права брать на хранение посторонние ценности. Обнаруженный излишек является нарушением, излишек приходуется, кассир дает объяснение в письменном виде, руководитель принимает соответствующее решение.

1. Завершен рабочий день в магазине. Каковы действия кассира?

Ответ: кассир должен по окончании рабочего дня в присутствии представителя администрации снимать показания счетчиков, представитель администрации получает распечатку или вынимает из кассы использованную в течении дня контрольную ленту и подписывает конец ленты. И эти данные о выручке заносят в кассовую книгу кассира-операциониста.

1. Порядок работы кассира с кассовым аппаратом при продаже товара

Ответ: кассир имеет доступ к кассе в виде индивидуального штрих-кода, который содержит данные о продавце и пароль. Кассир подносит индивидуальный штрих-код к сканеру кассы - это позволяет получить доступ к работе с ККМ, после подносит сканер к штрих-коду товара, называет итоговую сумму покупателю, далее вводит в кассу сумму, которую дает покупатель, ККМ автоматически считает сумму сдачи, нажимает на кнопку «Enter» (открывается касса), нажимает кнопку «+» (печатается чек), отдает сдачу покупателю и кассовый чек.

1. Действия кассира в начале рабочего дня.

Ответ: перед началом работы кассир на ККМ заходит в меню «сервис» и выбирает пункт «закрытие смены», после этого ККМ печатает чек с суммой операций по наличным расчетам и по пластиковым картам. Этот чек сдают в бухгалтерию.

2. Поведение кассира при расчете клиентов.

Ответ: ККМ автоматизируют следующие процессы расчетов торгового предприятия с клиентами:

1. Оформление продажи товара предназначено для проведения торговым предприятием денежных расчетов с клиентом при продаже товара.

2. Выдача копии чека.

3. Действие кассира, при неправильном вводе суммы на кассовом аппарате.

Ответ: существует специальная кнопка «ошибка», которая при нажатии удаляет ненужные цифры.

4. Действие кассира, при внезапном отключении электроэнергии.

Ответ: существует бесперебойник, который находится с ККМ в случае отключения электроэнергии, бесперебойник начинает осуществлять сигналы, в результате компьютер автоматически сохраняет данные и его отключает на время.

5. Действие кассира, при поломке карт с определенной скидкой, если товар уже вбит в кассу.

Ответ: покупатель с этой картой может обратиться в администрацию магазина и поменять карту на новую с такой же скидкой. Товар, вбитый в кассу, будет ждать пока не сделают карту, т.к. он уже забит в него и расчет с другими покупателями осуществить невозможно.

6. Действия кассира, если покупатель взял товар без ценника. Как будет происходить расчет?

Ответ: если покупатель взял товар без ценника, то кассир будет смотреть по первым пяти цифрам на товаре, где указан штрих-код, т.е. артикул. В ККМ уже существует такие товары, которые вбиты в базу данных компьютера, он автоматически считает и выдает сумму и чек по артикулу товара.

7. Действие кассира при поломке ККМ.

Ответ: в магазине существует программа, которая осуществляет починку ККМ. Кассир не имеет права разбирать сам ККМ. Это делает специально обученный человек.

8. Действие кассира, когда покупатель возвращает товар, который не подошел.

Ответ: покупатель обязан написать заявление и указать в нем причину возврата товара, должен предоставить чек на сумму этого товара в течении 2-х недель. Если же товар предоставлен через месяц, то возвращают покупателю сумму товара, но уже по сниженной цене.

9. Действие кассира, если покупатель не доволен тем, что на витрине была одна сумма, а на кассе другая?

Ответ: тогда осуществляется возмещение покупателю, т.е. разница между ценой которая была на ценнике и которая была на кассе.

10. Действие кассира, если осуществляется возврат товара покупателем по карте со скидкой, на которую был куплен товар?

Ответ: покупателю необходимо написать заявление, чек приложить к заявлению, указать какой товар возвращается и по причине чего. В программе ККМ, так же автоматически забиты все скидки на товар, т.е. когда идет возврат денежных средств покупателю, так же учитывается сумма скидок на товар.

11. Действие кассира, если происходит возврат брака

Ответ: кассир только осуществляет операции по кассе, выдает сумму бракованного товара покупателю. А принимает бракованный товар приемщик. Он осуществляет прием этих товаров у организаций, которая выпускает эти товары. Если возврат произошел от покупателя в течении месяца, а ККМ уже не принимает эти товары, то возврат можно осуществить

только с разрешения оператора, он заново этот товар в ККМ и возврат денежных средств показателю осуществляется через бухгалтерию.

12. Система скидок по кассе.

Ответ: на каждый товар, существует возможная скидка товаров. Большая скидка осуществляется на товары по остаткам 20%.

13. Предприниматель приобрел ККМ. Какие его действия по запуску ККМ в действие и какие органы контролируют применение ККМ.

Ответ: заключать договоры купли-продажи ККМ с продавцами и договоры на техническое обслуживание и ремонт ККМ с центрами технического обслуживания (ЦТО). Договор и техническое обслуживание и ремонт ККМ заключается с ЦТО, в котором приобретены ККМ или который имеет соответствующий договор с продавцом ККМ машины. ККМ, приобретенные до введения в действие Положения о порядке продажи, технического обслуживания и ремонта ККМ в Российской Федерации, утвержденного решением Государственной экспертной межведомственной комиссии по контрольно-кассовым машинам, принимаются на техническое обслуживание в соответствующем ЦТО, независимо от места их покупки и регистрации в налоговых органах;

-регистрировать в налоговых органах приобретенные ККМ;

- использовать ККМ только после их принятия на техническое обслуживание в ЦТО и регистрации в налоговых органах;

- проводить работы, связанные с распаковкой ККМ от заводской упаковки только при участии представителя ЦТО;

-либо предприятий или физических лиц, кроме ЦТО, где ККМ находятся на техническом обслуживании.

Критерии оценки:

При проведении текущего контроля по учебной дисциплине уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах: «5» («отлично»), «4» («хорошо»), «3» («удовлетворительно»), «2» «неудовлетворительно».

Балл «5» выставляется за такие знания, когда:

а) студент обнаруживает усвоение всего объема программного материала,

б) выделяет в нем главные положения,

в) осмысленно применяет полученные знания на практике,

г) не допускает ошибок при воспроизведении знаний, а также в письменных работах и выполняет последние уверенно и аккуратно,

д) легко отвечает на видоизмененные вопросы, на которые нет прямых ответов.

Балл «4» выставляется тогда, когда:

а) обучающийся выявляет знание материала,
б) отвечает без особых затруднений на вопросы педагога,
в) умеет применять полученные знания на практике,
г) в устных ответах не допускает серьезных ошибок и легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов педагога, д) в письменных работах делает незначительные ошибки.

Знания, оцениваемые баллами «5» и «4», как правило, характеризуются высоким понятийным уровнем, глубоким усвоением фактов, примеров и вытекающих из них обобщений.

Балл «3» выставляется за знания, когда:

а) обучающийся обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов педагога,

б) предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и путается при ответах на видоизмененные вопросы,

в) допускает ошибки в письменных работах.

Знания, оцениваемые баллом «3», зачастую находятся на уровне представлений, их понятийный аспект является недостаточным.

Балл «2» выставляется тогда, когда у обучающегося имеются отдельные представления об изученном материале, но все же большая часть его не усвоена, а в письменных работах обучающийся допускает грубые ошибки.

Балл «1», «неудовлетворительно» выставляется за полное незнание обучающимся пройденного материала.

3.2 Перечень тестовых заданий

Задания для проведения рубежного контроля знаний по профессиональному модулю

ВАРИАНТ 1

1. Зачисление наличных денежных средств, полученных от покупателей за проданную продукцию, отражается бухгалтерскими записями:

- а) Дт счета 50, Кт счета 62;
- б) Дт счета 51, Кт счета 62;
- в) Дт счета 50, Кт счета 90-1.
- г) Дт счета 51 К-т счета 90-1

2. Книга кассира-операциониста должна быть:

- а) прошнурована, пронумерована, скреплена печатью;
- б) заверена в налоговых органах;

- c) подписана собственником организации.
- d) ведется в произвольной форме

3. Ведение кассовой книги в электронном виде:

- a) не разрешается;
- b) разрешается;
- c) разрешается только в том случае, если это предусмотрено в учетной политике.
- d) Разрешается только для ОАО

4. Записи в кассовой книге и в отчете кассира должны быть:

- a) различны, ведь это разные документы;
- b) идентичны, но допускается расхождение в указанных корреспондирующих счетах;
- c) идентичны.
- d) в зависимости от учетной политики

5. Наличные деньги в кассу кассир принимает:

- a) по расходному кассовому ордеру;
- b) по приходному кассовому ордеру;
- c) по кассовой книге;
- d) по объявлению на взнос наличными.

6. Для учета операций с наличной валютой к счету 50 «Касса»:

- a) открывается субсчет «Валютная касса»;
- b) не открываются субсчета.

7. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способ исправления ошибки:

- a) корректурный;
- b) документ должен быть ликвидирован и выписан новый;
- c) дополнительная запись;
- d) способ «красноесторно».

8. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:

- a) в течение 1 рабочего дня;
- b) не свыше 5 рабочих дней;
- c) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в банке.
- d) в течении недели

9. При совершении операций с наличной иностранной валютой на командировочные расходы сотрудников в коммерческой организации применяются следующие бланки приходных и расходных кассовых ордеров:

- a) специальные;
- b) обычные;
- c) разработанные Банком России;
- d) разработанные на основе бланков строгой отчетности.

10. Подотчетному лицу выданы средства в иностранной валюте для оплаты счета за гостиницу в зарубежной командировке. Для учета командировочных расходов сумма расходов на оплату гостиницы переводится в рубли по курсу Банка России на дату:

- a) каждого дня проживания в гостинице;
- b) оплаты счета гостиницы подотчетным лицом;
- c) утверждения авансового отчета.
- d) заезда в гостиницу

11. Выдана работнику организации депонированная заработная плата:

- a) Д-тсч. 70 К-тсч 50.;
- b) Д-тсч. 76-4 К-тсч. 50
- c) Д-тсч. 50 К-тсч. 70
- d) Д-тсч. 50 К-т сч.76-4

12. Приняты к учету излишки денежных средств в кассе, выявленные в результате инвентаризации:

- a) Д-т сч.50 К-т сч. 76;
- b) Д-т сч.50 К-т сч. 91
- c) Д-т сч.91 К-т сч. 50;
- d) Д-т сч.76 К-т сч. 50

13. Для учета денежных документов используется счет:

- a) 55;
- b) 50;
- c) 57;
- d) 51.

14. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:

- a) по распоряжению банка;
- b) не реже одного раза в месяц;
- c) не производится;
- d) по приказу руководителя организации

15. Прием и выдача денег или безналичные перечисления производятся банком на основе документов:

- a) согласованных с организацией;

б) специальной формы, утвержденной ЦБ РФ.

16.Снятие наличной инвалюты:

а) не допускается;

б) допускается только для оплаты командировочных расходов.

17. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору:

а) Д-тсч. 50К-т сч. 75;

б) Д-тсч. 50К-т сч. 80 .

18.Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:

а) в течение 3 дней с составления кассового документа;

б) в день составления кассового документа;

19.Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:

а) в кассовой книге;

б) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

20. Записи в кассовой книге ведутся:

а) в одном экземпляре;

б) двух экземплярах;

21. В кассе организации могут храниться:

а) только наличные денежные средства;

б) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.

22. К денежным документам относятся:

а) путевки в дома отдыха и санатории; почтовые марки, марки госпошлины, единые проездные билеты.

б) трудовые книжки, чековые книжки;

23. Порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе организации регламентируется:

а) учетной политикой, утвержденной руководителем организации;

б) инструкцией Центрального банка;

24. Сдана выручка инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком:

а) Д-т сч. 76 К-т сч. 90 ;

б) Д-т сч.К-т сч. 50;

25. Лимит кассового остатка каждая организация:

а) определяет индивидуально по согласованию с банком;

б) определяет индивидуально без согласования с банком;

- с) не определяет, этот лимит устанавливает Банк России.

ВАРИАНТ 2

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:

- а) приходной накладной;
- б) приходным кассовым ордером.
- с) Приходным ордером
- д) чеком

2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- с) чеком;
- д) квитанцией.

3. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись:

- а) Д-тсч. 50 К-тсч. 90;
- б) Д-т сч .К-тсч.

4. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:

- а) номинальной стоимости;
- б) стоимости приобретения;

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

- а) платежным поручением;
- б) объявлением на взнос наличными;
- с) чеком
- д) платежным требованием

6. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:

- а) Д-тсч. 50 К-тсч. 71
- б) Д-тсч. 71К-т сч. 50

7. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:

- а) выплату заработной платы;

- b) оплату расходов по загранкомандировкам;
- c) покупку товаров
- d) оплаты услуг

8. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:

- a) решением коллектива организации;
- б) законодательством по бухгалтерскому учету.

9. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:

- a) не свыше 5 рабочих дней;
- b) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.
- c) не свыше 2 рабочих дней;
- d) не свыше 7 рабочих дней

10. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов:

- a) в период приобретения материальных ценностей;
- б) при выплате заработной платы

11. Торговая организация в конце дня сдает выручку инкассаторам обслуживающего ее банка. Сумма сданной выручки зачисляется на счет:

- a) 50;
- b) 55;
- c) 57.

12. Какую бухгалтерскую проводку должен составить бухгалтер при отражении поступления в кассу магазина выручки:

- a) Дт счета 50, Кт счета 41;
- b) Дт счета 50, Кт счета 90;
- c) Дт счета 50, Кт счета 62?

13. Какую бухгалтерскую проводку должен составить бухгалтер при отражении поступления в кассу фирмы частичной оплаты работником стоимости санаторной путевки:

- a) Дт счета 50-1, Кт счета 50-3;
- b) Дт счета 50-1, Кт счета 69;
- c) Дт счета 50-1, Кт счета 70?

14. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги

- a) Да
- b) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира-операциониста
- c) Нет, достаточно иметь журналы регистрации ПКО, РКО

15. Кто заполняет кассовую книгу

- a) Кассир или бухгалтер-кассир
- b) Любой сотрудник бухгалтерии
- c) Любой сотрудник по распоряжению директора

16. Порядок проведения кассы и сроки ее проведения определяются

- a) Главным бухгалтером
- b) Руководителем
- c) Органами государственного контроля

17. Может ли кассир при оформлении на работу требовать заключения трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности

- a) Нет
- b) Да
- c) На усмотрение руководителя

18. Кассовые первичные документы фиксируют факт

- a) Поступления денежных средств на расчетный счет
- b) Поступления или выдачи наличных денежных средств
- c) Заключения сделки

19. Выявленные при инвентаризации недостача денежных средств взыскивается с

- a) Руководителя
- b) Главного бухгалтера
- c) Кассира

20. Если на предприятии имеется несколько кассовых аппаратов, кто заполняет журналы кассира-операциониста

- a) Старший кассир
- b) Кассир, работающий на данном кассовом аппарате
- c) Главный бухгалтер

21. Отдельные выплаты из кассы предприятия оформляются

- a) Платежной ведомостью.
- b) Расходным кассовым ордером.
- c) Заявлением работника.
- d) Расчетно-платежной ведомостью.

22. Документы кассовых операций гасятся

- a) Главным бухгалтером после проверки отчета кассира.
- b) Кассиром предприятия при завершении кассовых операций.
- c) Ответственным лицом, определенным руководителем предприятия.

d) Руководителем предприятия при подведении итогов бухгалтерского баланса.

23. При получении наличных денег предприятие представляет в банк

- a) Платежное поручение.
- b) Платежное требование.
- c) Чек.
- d) Аккредитив.

24. Хозяйственной операции: "Внесена наличными из кассы предприятия в банк сумма - -" соответствует бухгалтерская запись

- a) Д - Т 50 К - Т 51.
- b) Д - Т 50 К - Т 52.
- c) Д - Т 52 К - Т 51.
- d) Д - Т 51 К - Т 50.

25. Инвентаризацию (ревизию) наличных средств в кассе осуществляет

- a) Главный бухгалтер.
- b) Руководитель предприятия.
- c) Комиссия, назначенная приказом руководителя учреждения.
- d) Общественный инспектор

Критерии оценки:

Оцениваемый показатель	Количество баллов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за ответы		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Процент набранных баллов из 100% возможных	От 55% и выше	55% и более	70% и более	85% и более
Количество тестовых заданий: 25	14	От 14 до 17	От 17 до 21	21 и более

3.3 Перечень заданий для дифференцированного зачёта

Задания для проведения дифференцированного зачёта по профессиональному модулю

Вариант № 1

Задание 1. Отметьте правильный ответ в предложенных тестах.

1. Поступление денег в кассу оформляют:

- a) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- в) актом;

г) ведомостью.

2. Запись Дт 50 – Кт 71 означает:

- а) выдан аванс подотчетному лицу;
- б) внесен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм;
- в) внесены в кассу деньги за путевки;
- г) внесена в кассу неполученная зарплата.

3. «Получены деньги в кассу для выдачи заработной платы» кредитуется счет:

- а) Кт 70;
- б) Кт 50;
- в) Кт 51;
- г) Кт 69.

4. Результаты ревизии кассы оформляют:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- в) актом;
- г) ведомостью.

5. Документом аналитического учета по счету 51 «Расчетный счет» являются:

- а) кассовая книга;
- б) выписка банка;
- в) журнал-ордер №2.
- г) ведомость №1.

6. Дебетовые обороты по счету 51 показываются:

- а) журнал-ордер №2;
- б) ведомость №2;
- в) журнал-ордер №1
- г) выписка банка.

7. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

- а) в день их составления;
- б) в любой день после их составления;
- в) в течение 5 рабочих дней после их составления;
- г) после составления кассового отчёта.

8. В кассе организации могут храниться:

- а) только наличные денежные средства;
- б) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.
- в) журнал-ордер №4;

г) всё перечисленное.

9. Списание не востребовавшейся депонентской суммы в связи с истечением срока исковой давности сопровождается проводкой:

- а) Дебет 76 Кредит 68;
- б) Дебет 76 Кредит 83;
- в) Дебет 76 Кредит 84;
- г) Дебет 76 Кредит 91-1;

10. Денежные средства в сумках зачисляются на счета клиентов:

- а) по окончании операционного дня;
- б) в тот же рабочий день;
- в) утром следующего дня;
- г) после закрытия кассы.

11. Сверка документов оформляется подписями:

- а) главного бухгалтера;
- б) кассового работника;
- в) руководителя организации;
- г) операциониста.

12. Приходные кассовые операции отражаются на основе:

- а) приходного ордера;
- б) кассового журнала по приходу;
- в) данных синтетического учета;
- г) отчета кассира.

13. Прием наличных денежных средств в кассу производится с использованием следующих документов:

- а) приходный кассовый ордер;
- б) накладная;
- в) объявление на взнос наличными;
- г) расходный кассовый ордер.

14. Денежные средства с расчетного счета списываются по распоряжению:

- а) управляющего банком;
- б) владельца счета;
- в) поставщика материалов;
- г) вышестоящей организации.

15. Лимит остатка кассы устанавливает:

- а) главный бухгалтер;

- б) руководитель организации;
- в) руководитель по согласованию с главным бухгалтером;
- г) управляющий банком.

Задание 2. Заполните первичный документ (данные для реквизитов брать условные, год текущий)(платёжное поручение в приложении №1)

Вариант № 2

Задание 1. Отметьте правильный ответ в предложенных тестах.

1. Клиенты имеют право вносить наличные деньги:

- а) на любой счет;
- б) только на свой счет;
- в) на депозитный счет;
- г) на счет посредника.

2. Полученные деньги в кассу для выдачи заработной платы кредитуются счет:

- а) Кт 70;
- б) Кт 50;
- в) Кт 51;
- г) Кт 69.

3. Денежные средства, принятые вечерней кассой, зачисляются на счета клиентов:

- а) не позднее следующего рабочего дня;
- б) по окончании операционного дня;
- в) в тот же рабочий день;
- г) после закрытия кассы.

4. Контрольная марка выдается клиенту:

- а) после сверки образцов подписи и оттиска печати;
- б) после проверки чека;
- в) после внесения средств на расчетный счет;
- г) на сдачу.

5. Для контроля за полнотой и правильностью осуществления кассиром операций используется:

- а) журнал-ордер № 2 и ведомость № 2;
- б) кассовая книга;
- в) приходные и расходные кассовые ордера;
- г) журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.

6. Правильно отражает операцию «Получены деньги в кассу с расчетного счета»

бухгалтерская проводка:

- а) Дт 51 – Кт 50;
- б) Дт 50 – Кт 70;
- в) Дт 50 – Кт 51;
- г) Дт 51 – Кт 66

7. Кто отвечает за сохранность денежных средств в кассе предприятия:

- а) руководитель организации;
- б) главный бухгалтер;
- в) кассир.
- г) всё перечисленное.

8. Дебетовые обороты по счету 50 показываются:

- а) журнал-ордер № 2;
- б) ведомость № 1;
- в) журнал-ордер № 1
- г)) ведомость № 2/1.

9. Результаты ревизии кассы оформляют:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- в) актом;
- г) ведомостью.

10. Выдача денег из кассы оформляется:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- в) актом;
- г) ведомостью.

11. В течение какого срока подотчетное лицо обязано предоставить авансовый отчет:

- а) в течение двух дней;
- б) в течение трех дней;
- в) в течение недели.
- г) в конце месяца.

12. Запись на синтетическом счете 50 осуществляется на основании:

- а) кассовой книги;
- б) приходных и расходных кассовых ордеров;
- в) отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов;

г) первичных документов по поступлению и расходованию денег.

13. Дебетовые обороты по счету 51 показываются:

- а) журнал-ордер №2;
- б) ведомость №2;
- в) журнал-ордер №1
- г) выписка банка.

14. «Выдана заработная плата из кассы» кредитуется счет:

- а) Кт 70;
- б) Кт 50;
- в) Кт 51;
- г) К 20

15. Какие из перечисленных документов не требуется представлять организации при открытии расчётного счёта в банке:

- а) заявление на открытие счёта;
- б) свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- в) свидетельство о постановке на учёт в отделении Пенсионного фонда РФ.
- г) карточку с образцами подписей;

Задание 2. Заполните первичный документ (данные для реквизитов брать условные, год текущий)(приходный кассовый ордер в приложении №2)

Вариант № 3

Задание 1. Отметьте правильный ответ в предложенных тестах.

1. «Выдана заработная плата из кассы» кредитуется счет:

- а) Кт 70;
- б) Кт 50;
- в) Кт 51;
- г) Кт 69.

1. Что из перечисленного не является валютой РФ?

- а) денежные знаки в виде банкнот и монеты Банка России;
- б) российские депозитарные расписки в рублях РФ;
- в) средства на банковских счетах в рублях РФ;
- г) средства в банковских вкладах в рублях РФ.

3. Денежные средства для выплаты заработной платы могут храниться в кассе в течение:

- а) четырех дней;

- б) трех дней;
- в) шести дней;
- г) месяца.

4. Подотчетными лицами являются:

- а) организации;
- б) работники предприятия;
- в) банки;
- г) всё перечисленное

5. При сдаче денежных средств на расчетный счет из кассы, какой документ является основанием:

- а) чек;
- б) объявление на взнос наличными;
- в) квитанция;
- г) платёжное поручение.

6. Основанием при перечислении денежных средств с одного расчетного счета на другой при распоряжении владельца является:

- а) чек (денежный);
- б) платежное требование;
- в) платежное поручение;
- г)квитанция.

7. Какой из перечисленных документов не относится к первичной учётной документации по валютному контролю:

- а) паспорт сделки;
- б) досье;
- в) грузовая таможенная декларация;
- г) учредительные документы.

8. «Получены деньги в кассу для выдачи заработной платы» дебетуется счет:

- а) Дт 70;
- б) Дт 50;
- в) Дт 51;
- г) Дт 69.

9. Количество денежных чеков, оплаченных с расчетного счета клиента в течение операционного дня:

- а) ограничено Инструкцией ЦБ РФ;
- б) не ограничено;

- в) ограничено указаниями Банка России;
- г) ограничено по решению клиента.

10. Запись Дт 51 – Кт 66 означает:

- а) получены на расчетный счет деньги за реализованную продукцию;
- б) перечислены деньги в счет погашения кредиторской задолженности;
- в) получены на расчетный счет деньги за выполненные работы;
- г) получен на расчетный счет краткосрочный кредит банка.

11. Поступившие в течение операционного дня средства зачисляются на счета клиентов:

- а) после окончания операционного дня;
- б) в тот же рабочий день;
- в) утром следующего дня;
- г) в тот же час.

12. Сверка документов кассового и бухгалтерского работника оформляется:

- а) передаточной записью;
- б) на справке кассового работника;
- в) отчете кассира;
- г) в отчетности организации.

13. Клиенты имеют право вносить наличные деньги:

- а) на любой счет;
- б) только на свой счет;
- в) на депозитный счет;
- г) на счет посредника.

14. На каком основании банк может списывать со счетов организации средства:

- а) по усмотрению банка;
- б) на основании расчетных документов, выставленные в банк получателем средств;
- в) по распоряжению владельцев счетов, налоговых органов; в случаях, предусмотренных законодательством;

15. Кассовая книга ведется на основании:

- а) авансовых отчетов;
- б) отчетов кассира ;
- в) приходных и расходных кассовых ордеров;
- г) журнала-ордера №1.

Задание 2. Заполните первичный документ (данные для реквизитов брать условные, год текущий)
(расходный кассовый ордер в приложении №3)

Вариант № 4

Задание 1. Отметьте правильный ответ в предложенных тестах.

1. Какие из органов валютного регулирования РФ могут устанавливать требования о получении резидентами и нерезидентами индивидуальных разрешений?

- а) Центральный Банк РФ;
- б) Внешэкономбанк РФ;
- в) Правительство РФ.
- г) ни один из перечисленных органов.

2. Поступление денег в кассу оформляют:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходным кассовым ордером;
- в) актом;
- г) ведомостью.

3. Сдана выручка инкассатору в соответствии с договором, заключенным организацией с банком:

- а) Д-т сч. 76 К-т сч. 90 ;
- б) Д-т сч. 57 К-т сч. 50;
- в) Д-т сч. 52 К-т сч. 50;
- г) Д-тсч. 51 К-тсч. 50.

4. Порядок документирования движения денежных средств и денежных документов в кассе организации регламентируется:

- а) учетной политикой, утвержденной руководителем организации;
- б) инструкцией Центрального банка;
- в) распоряжением руководителя организации;
- г) ПБУ.

5. Кредитовые обороты по счету 51 показываются:

- а) журнал-ордер №1;
- б) ведомость №2;
- в) журнал-ордер №2.
- г) журнал-ордер №2/1

6. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:

- а) в течение 3 дней с составления кассового документа;
- б) в день составления кассового документа;

- в) в конце рабочего дня;
- г) после составления кассового отчёта.

7. Для учета денежных документов используется счет:

- а) 55 «Специальные счета в банках»;
- б) 50 «Касса»;
- в) 51 «Расчётный счёт»;
- г) 76 «Расчёты с разными дебиторами и кредиторами».

8. Что из перечисленного является иностранной валютой?

- а) казначейские билеты, находящиеся в обращении и являющиеся законным средством наличного платежа на территории иностранного государства;
- б) средства в банковских вкладах в международных денежных единицах;
- в) средства на банковских счетах в международных расчетных единицах;
- г) все перечисленное.

9. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:

- а) кассира;
- б) директора предприятия;
- в) главного бухгалтера;
- г) на учреждение банка.

10. Должны ли резиденты уведомлять налоговые органы по месту своего учета об открытии счетов в иностранной валюте в банках, расположенных на территории иностранных государств?

- а) нет, не должны;
- б) да, должны;
- в) должны, если являются физическими лицами и постоянно проживают на территории РФ;
- г) должны предоставить информацию при наличии запроса от налогового органа.

11. Какой проводкой отражается поступление выручки от реализации основных средств?

- а) Д 51 К 91
- б) Д 62 К 91
- в) Д 51 К 90
- г) Д 51 К 01К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;

12. Организация отражает на расчетном счете выписанные расчетные документы:

- а) в день выписки документов;
- б) в день совершения операции банком;
- в) в день сдачи документов в банк;

г) в конце месяца.

13. Справку кассового работника заверяет:

а-операционист;

б- старший кассир;

в- бухгалтер;

г- главный бухгалтер.

14. Вечерние кассы — это кассы, осуществляющие свою работу:

а- в дополнительных офисах;

б- послеоперационное время;

в- вне помещений кассы;

г- дополнение к основной операционной кассе.

15. «Получены деньги в кассу для выдачи заработной платы» дебетуется счет:

а) Дт 70;

б) Дт 50;

в) Дт 51;

г) Дт 69.

Задание 2. Заполните первичный документ (данные для реквизитов брать условные, год текущий) (платёжная ведомость в приложении №4)

Вариант № 5

Задание 1. Отметьте правильный ответ в предложенных тестах.

1. Ревизия кассы осуществляется:

а) комиссией, которая назначается приказом руководителя предприятия;

б) комиссией в составе главного бухгалтера и кассира;

в) комиссией, состоящей из представителей трудового коллектива;

г) комиссией, состоящей из представителей банка.

2. Какая составляется проводка при оплате платёжных документов поставщиков?

а) Д 10 К 51

б) Д 60 К 51

в) Д 51 К 10

г) Д 10 К 60

3. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры:

а) остаются в кассовой книге в случае подчисток или не оговоренных исправлений в первом экземпляре ;

б) должны быть отрывными и служат для отчёта кассира ;

- в) должны быть отрывными и служат для представления их в учреждения банка
- г) остаются у кассира до конца месяца.

4. Чек – это документ:

- а) который является письменным поручением чекодателя плательщику (банку) произвести платёж чекодержателю, но лишь при условии, если он акцептован чекодателем
- б) который является письменным поручением чекодателя плательщику (банку) произвести платёж чекодержателю, но лишь при условии, если он акцептован плательщиком (банком) ;
- в) содержащий письменное поручение чекодателя плательщику (банку) произвести платёж чекодержателю ;
- г) всё перечисленное верно.

5.«Получены деньги в кассу для выдачи заработной платы» дебетуется счет:

- а) Дт 70;
- б) Дт 50;
- в) Дт 51;
- г) Дт 69.

6. Выдача наличных денег из кассы производится по расходным кассовым ордерам или надлежаще оформленным другим документам, которые должны быть подписаны:

- а) руководителем предприятия;
- б) главным бухгалтером;
- в) руководителем предприятия, главным бухгалтером или лицами, на это уполномоченными;
- г) кассиром.

7. Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги:

- а) в пределах лимита, установленного для предприятий законом РФ;
- б) в пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководством предприятия;
- в) в пределах лимита, установленного руководством предприятия;
- г) в пределах лимита, установленного налоговыми органами.

8. Какой проводкой отражается поступление выручки от реализации основных средств?

- а) Д 51 К 91
- б) Д 62 К 91
- в) Д 51 К 90
- г) Д 51 К 01

9. Кредитовые обороты по счету 51 показываются:

- а) журнал-ордер №1;

- б) ведомость №2;
- в) журнал-ордер №2.
- г) в кассовой книге.

10. В какой валюте резиденты могут осуществлять расчеты через свои банковские счета?

- а) в той, в которой данный счет был открыт;
- б) в любой, с проведением в случае необходимости конверсионной операции;
- в) в базовой или в резервной;
- г) в соответствии с условиями договора банковского обслуживания.

11. В учреждениях банка обязаны хранить свои денежные средства все предприятия, объединения, организации и учреждения вне зависимости от форм собственности, за исключением:

- а) торговых организаций ;
- б) предприятий, полностью принадлежащих иностранному лицу ;
- в) без исключения ;
- г) только коммерческие организации.

12. Какая составляется проводка на поступление выручки от реализации продукции?

- а) Д 50 К 76 ;
- б) Д 51 К 90 ;
- в) Д 51 К 60 ;
- г) Д 76 К 51.

13. Кассир выплачивает зарплату, пособия по временной нетрудоспособности, премии по:

- а) расходному кассовому ордеру;
- б) приходному кассовому ордеру;
- в) платежным ведомостям;
- г) расчетным ведомостям.

14. Какая составляется проводка на получение краткосрочной ссуды банка?

- а) Д 50 К 51 ;
- б) Д 51 К 66 ;
- в) Д 66 К 51 ;
- г) Д 76 К 66...

15. Сверка документов кассового и бухгалтерского работника оформляется:

- а) передаточной записью;
- б) на справке кассового работника;
- в) отчете кассира;
- г) в отчетности организации.

Задание 2. Заполните первичный документ (данные для реквизитов брать условные, год текущий)(распоряжение в приложении №5)

Вариант № 6

Задание 1. Отметьте правильный ответ в предложенных тестах.

1. Какая составляется проводка и какой выписывается документ на внесение денежных средств на расчётный счёт в счёт вклада в уставный капитал предприятия?

- а) Д 51 К60 – счёт ;
- б) Д 51 К 75 – платёжное поручение ;
- в) Д 80 К 51 – акт ;
- г) Д 51 К 50 – приходный ордер.

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

- а) платежным поручением;
- б) объявлением на взнос наличными;
- в) чековые книжки;
- г) платёжным-требованием поручением.

3. Заработная плата выплачивается на основании:

- а) расходного кассового ордера;
- б) приходного кассового ордера;
- в) платежной ведомости;
- г) кассовой книги.

4. Справка о суммах принятой и выданной денежной наличности составляется:

- а) после окончания работы кассы;
- б) в начале операционного дня;
- в) после окончания операционного дня;
- г) при составлении отчетности.

5. Сверка документов кассового и бухгалтерского работника оформляется:

- а) передаточной записью;
- б) на справке кассового работника;
- в) отчете кассира;
- г) в отчетности организации.

6. Выдача денег из кассы оформляется:

- а) приходным кассовым ордером;

- б) расходным кассовым ордером;
- в) актом;
- г) ведомостью.

7. Требуется ли физическим лицам-резидентам при получении валютных ценностей по праву наследования использовать банковский счет в уполномоченном банке?

- а) нет, не требуется;
- б) да, требуется;
- в) требуется, если стоимость ценностей превышает установленный предел;
- г) требуется, если резидент является индивидуальным предпринимателем.

8. Каким образом в РФ производится купля-продажа иностранной валюты?

- а) через уполномоченные банки;
- б) через брокеров валютной биржи и через коммерческие банки;
- в) через коммерческие банки и валютные обменные пункты;
- г) через уполномоченные банки и дилерские центры.

9. В кассовых и банковских документах:

- а) исправления не допускаются;
- б) неоговоренные исправления не допускаются;
- в) исправления допускаются;
- г) только разрешёнными способами.

10. Организация отражает на расчетном счете выписанные расчетные документы:

- а) в день выписки документов;
- б) в день совершения операции банком;
- в) в день сдачи документов в банк;
- г) в конце месяца.

11. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:

- а) кассира;
- б) директора предприятия;
- в) главного бухгалтера;
- г) всё перечисленное.

12. Основанием для совершения хозяйственных операций являются документы:

- а) распорядительные;
- б) оправдательные;
- в) разовые;
- г) накопительные.

13. Какие из перечисленных лиц не являются резидентами РФ в рамках валютного законодательства?

- а) граждане Российской Федерации, проживающие за ее пределами более срока, установленного Правительством РФ;
- б) лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ;
- в) постоянные представительства межправительственных организаций на территории РФ;
- г) филиалы юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством РФ, которые находятся за пределами территории России.

14. Какие из перечисленных документов не должны храниться в кассе:

- а) бланки строгой отчетности;
- б) ценные бумаги;
- в) денежные документы;
- г) приходные и расходные кассовые ордера.

15. Какой проводкой отражается поступление выручки от реализации основных средств?

- а) Д 51 К 91
- б) Д 62 К 91
- в) Д 51 К 90
- г) Д 51 К 01

Задание 2. Заполните первичный документ (данные для реквизитов брать условные, год текущий)(командировочное удостоверение в приложении №6)

3.4 Комплект практических заданий

Практические занятия для текущего контроля по профессиональному модулю

Перечень практических занятий.

Тема	Наименование	Освоение
Раздел 1. Проведение операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление соответствующей документации. Тема 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов. Тема 2. Учет кассовых операций, денежных	Практическое занятие №1: Заполнение кассовых ордеров.	ПК 1.3 ПК 2.3
	Практическое занятие №2: Составление отчета кассира.	
	Практическое занятие №3: Обработка отчетов и заполнение журнала-ордера №1 и ведомости №1.	
	Практическое занятие №4: Отражение на счетах кассовых операций.	
	Практическое занятие №5: Расчет сумм командировочных расходов.	ПК 1.1 ПК 1.3
	Практическое занятие №6: Составление и обработка авансовых отчетов.	

документов и переводов в пути. Тема 3. Учет расчетов с подотчетными лицами. Тема 4. Учет денежных средств на расчетном счете. Тема 5. Порядок ведения безналичных расчетов.	Практическое занятие №7: Заполнение журнала-ордера №7.	ПК 1.3 ПК 2.3
	Практическое занятие №8: Заполнение объявления на взнос наличными.	
	Практическое занятие №9: Обработка выписок банка с расчетного счета и заполнение журнала-ордера №2 и ведомости №2.	
	Практическое занятие №10: Заполнение банковских документов по безналичным расчетам	
Тема 6. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой Тема 7. Основные понятия, характеристика и правовая основа валютных операций. Тема 8. Учет кассовых операций в иностранной валюте.	Практическое занятие №11: Обработка выписок банка с валютного счета.	
	Практическое занятие №12: Заполнение журнала-ордера №2/1 и ведомости 2/1.	
Раздел 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой отчетности и передача денежных средств инкассаторам	Практическое занятие №13 Оформление кассовой книги.	
	Практическое занятие №14: Составление кассовой отчетности	
	Практическое занятие №15: Составление документов по передачи ветхих купюр в учреждения банка с целью замены на новые	
	Практическое занятие №16: Передача кассовых средств инкассаторам.	

Оценка освоения практического курса учебной дисциплины (защита практических работ выполненных в течение семестра в рабочей тетради на основании имеющегося задания)

Критерии оценки:

Оценка	Критерии оценки
5 баллов	задание выполнил правильно, без замечаний
4 балла	задание выполнено с одной неточностью в расчетах и 1 ошибкой в ответе на вопросы.
3 балла	задание выполнено с 2 ошибками в ответах на вопросы и неточностью в расчетах.
2 балла	задание не выполнено, обучающийся сделал грубые ошибки в ответах на вопросы и расчетах.

3.5 Учебная практика

Виды работ практики и проверяемые результаты по профессиональному модулю

Задание 1.

Оформить пакет документов по кассе организации: ПКО и РКО, журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов, кассовая книга, учетные регистры по кассе (счет № 50).

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 201__ или 201__ год.

Хозяйственные операции по кассе за условный отчетный период должны отражать:

- Получение средств в кассу от подотчетных лиц;
- Выдача средств с кассы в подотчет;
- Получение в кассу выручки от покупателей;
- Получение средств с расчетного счета в кассу;
- Сдача средств с кассы на расчетный счет или службе инкассации;
- Выдача с кассы заработной платы или социальных выплат;

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

Задание 2.

Оформить пакет документов кассира-операциониста:

- Журнал кассира-операциониста (форма № КМ - 4);
- Справка-отчет кассира-операциониста (форма № КМ - 6);
- Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7);
- Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам (форма № КМ -3);

Для оформления документов необходимо выбрать условный отчетный период (неделя, месяц) за 201_ или 201_ год. Документы по форме № КМ заполняются на основании полученной розничной выручке и показателям контрольно-кассовых машин.

Подготовленные документы необходимо сгруппировать по назначению, датам и подшить в отчет.

Задание 3. Подготовить презентацию по ККМ к защите отчёта.

Контроль и оценка по учебной практике проводится на основе аттестационного листа (*приложение 7*) обучающегося с места прохождения практики, составленного и завизированного представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В аттестационном листе отражаются виды работ, выполненные обучающимся во время практики, качество выполнения в соответствии с технологией или требованиями организации, в

которой проходила практика, характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики.

Критерии оценки

Ход выполнения задания

Коды проверяемых компетенций	Показатели	Оценка (да / нет)
ПК 1.1 ПК 1.3	Оформление документов по кассовым операциям произведено в соответствии с Положением Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».	
ПК 1.1 ПК 1.3	Оформление кассовой книги в соответствии Положением Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации».	
ПК 1.3 ПК 2.3	Демонстрация навыков передачи денежных средств инкассаторам, заполнение кассовой отчетности, в соответствии с «Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации» от 24.04.2008 № 318-П.	

3.6 Задание и условия выполнения задания для экзамена

Фондо-оценочные материалы для квалификационного экзамена

Общие положения

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля. Экзамен включает в себя выполнение практического задания. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется.

При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК и учебной практике.

Вопросы к экзамену по ПМ.05

1. Каковы задачи учета денежных средств?
2. В чем состоят основополагающие принципы учета денежных средств?
3. Назовите основные нормативные документы, регулирующие учет денежных средств.

4. Расскажите об организации учета кассовой наличности.
5. Какие документы необходимы для открытия расчетного счета?
6. Назовите наиболее характерные хозяйственные операции по движению средств на расчетном счете.
7. Приведите состав текущих валютных операций и операций, связанных с движением капитала.
8. Дайте определение курсовых и суммовых разниц.
9. Какие наиболее характерные операции отражаются на прочих счетах в банках?
10. На какие цели выдаются деньги в подотчет и какова организация их учета?
11. Учет кассовых операций.
12. Учет операций по расчетному счету в банке.
13. Учет операций по валютному счету.
14. Значение и задачи учета денежных средств.
15. Учет кассовых операций.
16. Учет операций по расчетному счету в банке.
17. Учет операций по валютному счету.
18. Назовите основные виды валютных операций в соответствии с действующим законодательством.
19. Чем обусловлена обязательная продажа валютной выручки и как отражаются в учете операции по данной процедуре?
20. Раскройте содержание операций по купле-продаже иностранной валюты и переоценке валютных статей баланса.
21. Каковы функции и значения денежных средств?
22. Как отражается движение денег в кассе предприятия?
23. Что собой представляет Ж/О №2 ?
24. Кто утверждает лимит денежной наличности в кассе организации?
25. Почему безналичные расчеты между организациями составляют наибольшую долю в системе денежного оборота?
26. Назовите основные особенности использования контрольно-кассовой техники в организациях?
27. Назовите порядок ведения кассовых операций?
28. Каковы особенности синтетического и аналитического учета кассовых операций?
29. Перечислите основные функции расчетного счета организации?
30. Назовите денежные документы, используемые в учете кассовых операций?
31. Каков порядок заполнения журналов-ордеров № 1 и № 2?

32. Каким законом регулируется организация операций в иностранной валюте?
33. Перечислите основные формы безналичных расчетов?
34. Расчетный счет и его назначение.
35. Какими документами оформляется движение средств на расчетном счете?
36. В каких случаях используются платежные поручения (ПП), платежные требования-поручения (ПТП) и чеки?
37. Назовите виды валютных счетов предприятий в РФ.
38. На каких счетах ведется синтетический учет операций на валютном счете?

Практические задания к квалификационному экзамену.

Вариант №1.

Инструкция.

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Задание выполняйте строго последовательно.
3. Результаты оформить в соответствии с требованиями по заданиям.
4. Максимальное время выполнения задания 1 академ. час.
5. Для выполнения задания у вас имеются формы документов:
 - журнал регистрации хозяйственных операций,
 - рабочий план счетов.
6. Вы можете воспользоваться Планом счетов Бухгалтерского учета, Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с учетом ранее внесенных изменений, в редакции 29 июля 2018 г.), Положением Банка России от 12.10.2011 № 373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации», Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (ред. от 19.09.2012)

ЗАДАНИЕ (практическое) № 1

Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 2 000 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений.

Рассчитайте лимит кассы.

ЗАДАНИЕ (практическое) № 2

На основании приведенных операций по кассе за октябрь 20__ г. проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

Хозяйственные операции за октябрь 20__ г.

№ опе-	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма (руб.)	Корреспондирующие счета
---------------	-------------	---	---------------------	--------------------------------

ра- ции			Част- ная	Общая	Д ^Г	К ^Г
1	2	3	4	5	6	7
		Остаток на 1.10.20____ г.		500		
1.	2	<i>Расходный кассовый ордер № 81</i> Выдана инженеру Вязову П.Д. сумма перерасхода по авансовому отчету №5		60		
2.	2	<i>Приходный кассовый ордер № 45</i> Получены в банке по чеку № 095421: для выплаты зарплаты командировочные	126600 4000	126600		
3.	2	<i>Приходный кассовый ордер № 46</i> Сдан в кассу агентом Кучеренко А.Р. остаток подотчетных сумм		50		
4.	3	<i>Расходный кассовый ордер № 82</i> По платежным ведомостям № 71-78 выплачена зарплата рабочим и служащим		122600		
5.	5	<i>Расходный кассовый ордер № 83</i> Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву К.И.		4000		
6.	5	<i>Приходный кассовый ордер № 47</i> Сдан в кассу инженером Васильевым К.И. остаток неиспользованных подотчетных сумм согласно авансовому отчету № 7 от 15 октября		40		
7.	10	<i>Приходный кассовый ордер № 48</i> Получено в банке по чеку № 095422: для выдачи заработной платы для выдачи депонентам на хозяйственные расходы	304000 2200 800	33400		
8.	11	<i>Расходный кассовый ордер № 83</i> Выдан аванс на хозяйственные нужды машинистке Россик Е.В.		100		
9.	11	<i>Расходный кассовый ордер № 84</i> Выдан аванс на хозяйственные нужды агенту Максиму И.М.	300			
10.	12	<i>Расходный кассовый ордер № 85</i> По платежным ведомостям выплачена зарплата рабочим и служащим Заработная плата депонентам	304000 2200	32600		
11.	13	<i>Расходный кассовый ордер № 86</i> Выдан аванс на хозяйственные расходы агенту Максиму С.А.		400		

ЗАДАНИЕ (практическое) № 3

Заполните приходный (по выбору) и расходный (по выбору) кассовые ордера, (кассовые ордера прилагаются в приложении № 2,3)

Вариант №2.

ЗАДАНИЕ (практическое) № 1

Компания работает с понедельника по пятницу, и за неделю получает 1 000 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в три дня, не считая суббот и воскресений.

Рассчитайте лимит кассы.

ЗАДАНИЕ(практическое) № 2

Обработать отчет кассира за периоды с 01.04 по 10.04

Операции по кассе за период 01.04–10.04 текущего года

Таблица

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

ЗАДАНИЕ(практическое) № 3

Заполните приходный (по выбору) и расходный (по выбору) кассовые ордера, (кассовые ордера прилагаются в приложении № 2,3)

Вариант №3.

ЗАДАНИЕ (практическое) № 1

Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 1 500 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений.

Рассчитайте лимит кассы.

ЗАДАНИЕ(практическое) № 2

Пример 2. Остаток наличных денежных средств в кассе предприятия ООО "Альфа" по состоянию на 12 января 20__тек.года составили 1 200 рублей. В течение дня по кассе были совершены следующие хозяйственные операции;

-по чеку N А6 100 в банке были получены денежные средства в сумме 3000рублей на командировочные расходы;

-денежные средства, полученные в банке, оприходованы по кассе на основании приходного кассового ордера N 04;

-денежные средства в сумме3000 рублей были выданы по расходному кассовому ордеру N 06 работнику предприятия Иванову Ивану Ивановичу;

-поступила в кассу выручка от реализации собственной продукции в сумме5600 рублей 78 копеек. Ее сдала продавец Соколова надежда Михайловна, оформлен ПКО N 05;

-выручка сдана в банк на расчетный счет в сумме 5600 рублей 78 копеек на основании объявления на взнос наличными;

-составьте кассовый отчет за 12 января 20__ тек.года;

-произведите записи в журнале - ордере N1 и в ведомости N1.

КАССОВАЯ КНИГА

Касса за

№ документа	От кого получено, кому выдано	Корреспондирующий счет	Приход	Расход
	Остаток на начало дня			
<p>Кассир _____ подпись _____ расшифровка подписи _____</p> <p>Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве ___ приходных и _____ расходных принял</p> <p>Бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____</p>				

Журнал - ордер 1 по кредиту счета 50 «Касса» за

Дата составления кассового отчета	С кредита сч. 50 «Касса» в дебет счетов						Итого по кредиту
.....							
ИТОГО							

Ведомость 1 по дебету счета 50 «Касса» за

Сальдо на начало месяца

Дата составления кассового отчета	В дебет счета 50 «Касса» с кредита счетов						Итого по дебету
.....							
ИТОГО							

Сальдо на конец месяца

ЗАДАНИЕ (практическое) № 3.

Составить приходный кассовый ордер № 98 от 01 января 20__ тек.года на поступление выручки за реализованную готовую продукцию от заведующего бакалейным отделом Ивановой И.А. в сумме 5600 рублей.

Директор Матвеева В.П.

Гл.бухгалтер Кускова Н.А.

Ст. кассир Гришина А.П. (приходный кассовый ордер в приложении № 2)

Вариант №4.

ЗАДАНИЕ(практическое) № 1

Компания работает с понедельника по пятницу, и за неделю получает 3 000 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений.

Рассчитайте лимит кассы.

ЗАДАНИЕ(практическое) № 2

Остаток наличных денежных средств в кассе предприятия ООО "Альфа" по состоянию на 12 января 20__тек.года составили 1 200 рублей. В течение дня по кассе были совершены следующие хозяйственные операции;

-по чеку N А6 100 в банке были получены денежные средства в сумме 3000рублей на командировочные расходы;

-денежные средства, полученные в банке, оприходованы по кассе на основании приходного кассового ордера N 04;

-денежные средства в сумме3000 рублей были выданы по расходному кассовому ордеру N 06 работнику предприятия Иванову Ивану Ивановичу;

-поступила в кассу выручка от реализации собственной продукции в сумме5600 рублей 78 копеек. Ее сдала продавец Соколова надежда Михайловна, оформлен ПКО N 05;

-выручка сдана в банк на расчетный счет в сумме 5600 рублей 78 копеек на основании объявления на взнос наличными;

-составьте расходный кассовый ордер N 07 на сданную в банк сумму;

-кассовые ордера регистрируйте в журнале регистрации кассовых ордеров.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ОРДЕРОВ

за

Приходные документы				Расходные документы			
Дата	Номер	Сумма	Примечание (целевое назначение)	Дата	Номер	Сумма	Примечание (целевое назначение)
Итого				Итого			

(расходный кассовый ордер в приложении № 3)

ЗАДАНИЕ (практическое) № 3

Составить платежное поручение № 83 от 01 января 20__тек. года от имени ООО «Авангард»:ИНН 7404009192 КПП 740301001, р\сч. 40702810000000000427 в Филиале №6602 ВТБ-24(ЗАО) г. Таганрога .корр.счет 30101810000000000715 БИК 047520715 Директор Иванов И.Т. Гл.бухгалтер Сметанина Н.Н

На перечисление денежных средств получателю ООО «Соорис» за металлопрокат на основании счет-фактуры №77 от 30 декабря 2014 года. Сумма 480000-00, в т. ч. НДС. ИНН 7404010028 р\сч. 40503810200001000108 в АКБ «Челиндбанк» в г. Орёл БИК 047520000 корр. Счет 301018100000000007219(*платёжное поручение в приложении № 1*)

Вариант №5.

ЗАДАНИЕ(практическое) № 1

Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 1200 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в три дня, не считая суббот и воскресений.

Рассчитайте лимит кассы.

ЗАДАНИЕ(практическое) № 2

Организация ООО «Альфа» 15 января 20__тек.года перечислила 23 600 рублей ОАО «Автономаль» за материалы, в этот же день согласно выписке банка на расчетный счет поступили денежные средства в сумме 59 000 рублей от фирмы «Заря» за готовую продукцию, были сняты наличные денежные средства по чеку № Е5 456 в сумме 3000 рублей. Остаток денежных средств на счете по состоянию на 13 января – 126 900 рублей, дата предыдущей выписки банка – 14 января 20__тек.года.

Счета организаций:

Лицевой счет ООО «Альфа» 40702810506310000174

Лицевой счет ОАО «Автономаль» 40702810896610000176

Лицевой счет фирмы «Заря» 40702810896610000459

Заполнить следующие документы.

- выписку банка;
- журнал - ордер 2
- ведомость 2

Выписка за						
Лицевой счет:						
Клиент:						
Операционист:						
ДПД:						
Входящий остаток пассив						
ВО	№ док	БИК	Счет	Дебет	Кредит	

Итого оборотов							
Исходящий остаток пассив							
Банк							

Журнал - ордер 2 по кредиту счета 51 «Расчетные счета» за _____ года

Дата выписки	С кредита сч.							Итого по кредиту
ИТОГО								

Ведомость 2 по дебету счета 51 «Расчетные счета» за _____ года

Сальдо на начало месяца _____

Дата банка	выписки	В дебет сч.					Итого по дебету
ИТОГО							

Сальдо на конец месяца _____

0401060

Поступ. в банк
плат.

Списано со сч.
плат.

ЗАДАНИЕ (практическое) №3

Составить платежное поручение № 83 от 01 июня 20__тек. года от имени ООО «Авангард»:ИНН 7404009192 КПП 740301001, р\сч. 40702810000000000427 в Филиале №6602 ВТБ-24(ЗАО) г. Таганрога .корр.счет 30101810000000000715 БИК 047520715 Директор Иванов И.Т. Гл.бухгалтер Сметанина Н.Н

На перечисление денежных средств получателю ООО «Соорис» за металлопрокат на основании счет-фактуры №77 от 30 марта 20__тек.года. Сумма 480000-00, в т. ч. НДС. ИНН 7404010028 р\сч. 40503810200001000108 в АКБ «Челиндбанк» в г. Орёл БИК 047520000 корр. Счет 301018100000000007219(*платёжное поручение в приложении № 1*)

Вариант №6.

ЗАДАНИЕ (практическое) № 1

Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 8500 000 руб. Деньги в банк сдаются каждый день, не считая суббот и воскресений.

Рассчитайте лимит кассы.

ЗАДАНИЕ (практическое) № 2

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

Формулировка задания: Используя нормативные документы, дополнительные источники, литературу, составить часть инструкции в случаях обнаружения фальшивых купюр «Отражение в бух учете операций при обнаружение фальшивых купюр».

ЗАДАНИЕ (практическое) № 3

Заполнить выписку из банка и проставить корреспонденцию счетов в хозяйственных операциях по кассе за 02.04.текущего года.(выписка банка в приложении № 8)

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ООО «Форум»:

директор – Мельников М.В.,

главный бухгалтер – Кравцова Л.А.,

кассир – Лукашова Л.А.,

бухгалтер – фамилия студента, выполняющего работу.

Место нахождения организации: г. Ростов на Дону, ул. Советская, 191.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Ростов на Дону

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

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

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
		Остаток на 30 марта текущего года		90
02.04	251	Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500
02.04	407	Выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на		6500

4		командировочные расходы		
02.0 4	408	Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы		300
02.0 4	252	Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106		304
02.0 4	Выписка из банка № 7634	Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы		7500

Критерии оценки:

Оценка	Критерии	Примечания
«Отлично»	- выводы приведены полностью; - практические задания выполнены полностью, без ошибок и недочетов.	
«Хорошо»	- допущены небольшие неточности в выводах; - практические задания выполнены с незначительными погрешностями.	
«Удовлетворительно»	- допущены ошибки в выводах; - практические задания выполнены с ошибками, требующими корректировки.	
«Неудовлетворительно»	- не приведены выводы; - не представлены умения и навыки выполнения практических заданий.	

3.7 Пакет экзаменатора

Количество вариантов задания для экзаменуемого – 6 вариантов по 3 задания

Максимальное время выполнения задания - 1 академ. час.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА		
Билет №1		
<p>Задание (практическое) № 1. Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 2 000 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений. Рассчитайте лимит кассы.</p> <p>Задание (практическое) № 2. На основании приведенных операций по кассе за октябрь 20__ г. проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.</p> <p>Задание (практическое) № 3. Заполните приходный (по выбору) и расходный (по выбору) кассовые ордера, (кассовые ордера прилагаются в приложении № 2,3)</p>		
Результаты освоения	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении

<p>Оформление документов по кассовым операциям в соответствии с инструкцией. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов с учетом особенности учета кассовых операций Заполнение кассовой книги и составление отчета кассира</p>	<p>-соблюдение лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации; - соблюдение порядка ведения кассовых операций; - точность и скорость составления кассовых документов; - качество заполнения первичных документы и обработки их данных для дальнейшей систематизации.</p>	<p>Выполнено Не выполнено</p>
--	--	-----------------------------------

Условия выполнения заданий

Время выполнения задания-60 мин.

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности перед экзаменом.

Оборудование:

- калькулятор;
- ручка;
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект форм учетных регистров;
- папки учебной практики с образцами заполнения первичных документов и учетных регистров;
- сборники задач, практикумы, тестовые задания, задания для рубежного контроля;
- комплект учебно-методической документации;
- задания и методические рекомендации по выполнению контрольных работ для заочного отделения.

-наличие контрольно-кассового оборудования

Литература для экзаменуемого: Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с учетом ранее внесенных изменений, в редакции 29 июля 2018г.)

Положение ЦБ РФ от 12.10.2011 №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ», Приказ Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н «План счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности организаций» и «Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности организаций», Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (ред. от 19.09.2012)

Дополнительная литература для экзаменатора: Практикум: учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Рн/Д: Феникс, 2016. – 398 с.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Количество вариантов задания для экзаменуемого– 6 вариантов по 3 задания

Максимальное время выполнения задания - 1акад. час.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Билет №2

Задание (практическое) № 1. Компания работает с понедельника по пятницу, и за неделю получает 1000 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в три дня, не считая суббот и воскресений. Рассчитайте лимит кассы.

Задание (практическое) № 2. Обработать отчет кассира за периоды с 01.04 по 10.04 тек.года

Задание (практическое) № 3. Заполните приходный (по выбору) и расходный (по выбору) кассовые ордера, (кассовые ордера прилагаются в приложении № 2,3)

Результаты освоения	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении
---------------------	----------------------------	----------------------

<p>Оформление документов по кассовым операциям в соответствии с инструкцией. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов с учетом особенности учета кассовых операций Заполнение кассовой книги и составление отчета кассира</p>	<p>-соблюдение лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации; - соблюдение порядка ведения кассовых операций; - точность и скорость составления кассовых документов; - качество заполнения первичных документы и обработки их данных для дальнейшей систематизации.</p>	<p>Выполнено Не выполнено</p>
--	--	-----------------------------------

<p>Условия выполнения заданий</p>		
<p>Время выполнения задания-60 мин. Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности перед экзаменом. Оборудование: -калькулятор; -ручка; -комплект бланков унифицированных первичных документов; -комплект форм учетных регистров; -папки учебной практики с образцами заполнения первичных документов и учетных регистров; -сборники задач, практикумы, тестовые задания, задания для рубежного контроля; -комплект учебно-методической документации; -задания и методические рекомендации по выполнению контрольных работ для заочного отделения. -наличие контрольно-кассового оборудования Литература для экзаменуемого: Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с учетом ранее внесенных изменений, в редакции 29 июля 2018г.) Положение ЦБ РФ от 12.10.2011 №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ», Приказ Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н «План счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности организаций» и «Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности организаций», Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (ред. от 19.09.2012) Дополнительная литература для экзаменатора: Практикум: учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Рн/Д: Феникс, 2016. – 398 с.</p>		

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Количество вариантов задания для экзаменуемого– 6 вариантов по 3 задания

Максимальное время выполнения задания - 1акад. час.

<p>ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА</p>		
<p>Билет №3</p>		
<p>Задание (практическое) № 1. Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 1 500 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений. Рассчитайте лимит кассы. Задание (практическое) № 2. На основании приведенных операций по кассе составьте кассовый отчет за 12 января 20__ тек.года; произведите записи в журнале - ордере N1 и в ведомости N1. Задание (практическое) № 3. Составить приходный кассовый ордер № 98 от 01 января 20__ тек.года на поступление выручки за реализованную готовую продукцию.</p>		
<p>Результаты освоения</p>	<p>Критерии оценки результата</p>	<p>Отметка о выполнении</p>

<p>Оформление документов по кассовым операциям в соответствии с инструкцией. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов с учетом особенности учета кассовых операций Заполнение кассовой книги и составление отчета кассира</p>	<p>-соблюдение лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации; - соблюдение порядка ведения кассовых операций; - точность и скорость составления кассовых документов; - качество заполнения первичных документы и обработки их данных для дальнейшей систематизации.</p>	<p>Выполнено Не выполнено</p>
--	--	-----------------------------------

Условия выполнения заданий

Время выполнения задания-60 мин.

Требования охраны труда:Инструктаж по технике безопасности перед экзаменом.

Оборудование:

- калькулятор;
- ручка;
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект форм учетных регистров;
- папки учебной практики с образцами заполнения первичных документов и учетных регистров;
- сборники задач, практикумы, тестовые задания, задания для рубежного контроля;
- комплект учебно-методической документации;
- задания и методические рекомендации по выполнению контрольных работ для заочного отделения.

-наличие контрольно-кассового оборудования

Литература для экзаменуемого: Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с учетом ранее внесенных изменений, в редакции 29 июля 2018г.)

Положение ЦБ РФ от 12.10.2011 №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ», Приказ Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н «План счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности организаций» и «Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности организаций», Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (ред. от 19.09.2012)

Дополнительная литература для экзаменатора: Практикум: учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Рн/Д: Феникс, 2016. – 398 с.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Количество вариантов задания для экзаменуемого– 6 вариантов по 3 задания

Максимальное время выполнения задания - 1акад. час.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Билет №4

Задание (практическое) № 1. Компания работает с понедельника по пятницу, и за неделю получает 3 000 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений. Рассчитайте лимит кассы.

Задание (практическое) № 2. На основании приведенных операций зарегистрируйте кассовые ордера в журнале регистрации кассовых ордеров.

Задание (практическое) № 3. Составить платежное поручение № 83 от 01 января 20__тек.года от имени ООО «Авангард» (*платёжное поручение в приложении № 1*)

Результаты освоения	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении
---------------------	----------------------------	----------------------

<p>Оформление документов по кассовым операциям в соответствии с инструкцией. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов с учетом особенности учета кассовых операций Заполнение платёжных поручений для оплаты в банк.</p>	<p>-соблюдение лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации; - соблюдение порядка ведения кассовых операций; - точность и скорость составления кассовых документов; - качество заполнения платёжных поручений и обработки их данных для дальнейшей систематизации.</p>	<p>Выполнено Не выполнено</p>
---	--	-----------------------------------

Условия выполнения заданий

Время выполнения задания-60 мин.

Требования охраны труда: Инструктаж по технике безопасности перед экзаменом.

Оборудование:

- калькулятор;
- ручка;
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект форм учетных регистров;
- папки учебной практики с образцами заполнения первичных документов и учетных регистров;
- сборники задач, практикумы, тестовые задания, задания для рубежного контроля;
- комплект учебно-методической документации;
- задания и методические рекомендации по выполнению контрольных работ для заочного отделения.

-наличие контрольно-кассового оборудования

Литература для экзаменуемого: Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с учетом ранее внесенных изменений, в редакции 29 июля 2018г.)

Положение ЦБ РФ от 12.10.2011 №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ», Приказ Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н «План счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности организаций» и «Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности организаций», Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (ред. от 19.09.2012)

Дополнительная литература для экзаменатора: Практикум: учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Рн/Д: Феникс, 2016. – 398 с.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Количество вариантов задания для экзаменуемого– 6 вариантов по 3 задания

Максимальное время выполнения задания - 1акад. час.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Билет №5

Задание (практическое) № 1. Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 1200 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в три дня, не считая суббот и воскресений. Рассчитайте лимит кассы.

Задание (практическое) № 2. На основании имеющихся данных заполните следующие документы. выписку банка; журнал - ордер 2 ; ведомость 2

Задание(практическое)№3. Составить платежное поручение № 83 от 01 июня 20__тек. Года от имени ООО «Авангард»(платёжное поручение в приложении № 1)

Результаты освоения	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении
---------------------	----------------------------	----------------------

<p>Оформление документов по кассовым операциям в соответствии с инструкцией. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов с учетом особенности учета кассовых операций Заполнение платёжных поручений для оплаты в банк.</p>	<p>-соблюдение лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации; - соблюдение порядка ведения кассовых операций; - точность и скорость составления кассовых документов; - качество заполнения платёжных поручений и обработки их данных для дальнейшей систематизации.</p>	<p>Выполнено Не выполнено</p>
---	--	-----------------------------------

Условия выполнения заданий

Время выполнения задания-60 мин.

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности перед экзаменом.

Оборудование:

- калькулятор;
- ручка;
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект форм учетных регистров;
- папки учебной практики с образцами заполнения первичных документов и учетных регистров;
- сборники задач, практикумы, тестовые задания, задания для рубежного контроля;
- комплект учебно-методической документации;
- задания и методические рекомендации по выполнению контрольных работ для заочного отделения.

-наличие контрольно-кассового оборудования

Литература для экзаменуемого: Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с учетом ранее внесенных изменений, в редакции 29 июля 2018г.)

Положение ЦБ РФ от 12.10.2011 №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ», Приказ Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н «План счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности организаций» и «Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности организаций», Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (ред. от 19.09.2012)

Дополнительная литература для экзаменатора: Практикум: учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Рн/Д: Феникс, 2016. – 398 с.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Количество вариантов задания для экзаменуемого– 6 вариантов по 3 задания

Максимальное время выполнения задания - 1акад. час.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Билет №6

Задание (практическое) № 1. Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 8500 000 руб. Деньги в банк сдаются каждый день, не считая суббот и воскресений. Рассчитайте лимит кассы.

Задание (практическое) № 2. Составить часть инструкции в случаях обнаружения фальшивых купюр «Отражение в бух учете операций при обнаружение фальшивых купюр».

Задание (практическое) № 3. Заполните выписку из банка и проставить корреспонденцию счетов в хозяйственных операциях по кассе за 02.04.текущего года.(выписка банков приложения № 8)

Результаты освоения	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении
---------------------	----------------------------	----------------------

<p>Оформление документов по кассовым операциям в соответствии с инструкцией. Проведение учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути, оформление денежных и кассовых документов с учетом особенности учета кассовых операций Оформление банковских документов.</p>	<p>-соблюдение лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации; - соблюдение порядка ведения кассовых операций; - точность и скорость составления кассовых документов; - качество заполнения банковских документов и обработка их данных для дальнейшей систематизации.</p>	<p>Выполнено Не выполнено</p>
---	--	-----------------------------------

Условия выполнения заданий

Время выполнения задания-60 мин.

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности перед экзаменом.

Оборудование:

- калькулятор;
- ручка;
- комплект бланков унифицированных первичных документов;
- комплект форм учетных регистров;
- папки учебной практики с образцами заполнения первичных документов и учетных регистров;
- сборники задач, практикумы, тестовые задания, задания для рубежного контроля;
- комплект учебно-методической документации;
- задания и методические рекомендации по выполнению контрольных работ для заочного отделения.

-наличие контрольно-кассового оборудования

Литература для экзаменуемого: Закон РФ "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 № 402-ФЗ, с учетом ранее внесенных изменений, в редакции 29 июля 2018г.)

Положение ЦБ РФ от 12.10.2011 №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ», Приказ Минфина РФ от 31.10.2000г. №94н «План счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности организаций» и «Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово –хозяйственной деятельности организаций», Указанием ЦБР от 27.08.2008 № 2060-У «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юридических лиц» (ред. от 19.09.2012)

Дополнительная литература для экзаменатора: Практикум: учебное пособие / В.М. Богаченко, Н.А. Кириллова. – Рн/Д: Феникс, 2016. – 398 с.

4 Перечень необходимого информационного обеспечения для подготовки к экзамену по профессиональному модулю

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Количество в библиотеке	Наличие на электронных носителях	электронные учебные пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.2.1 Основная литература								
4.2.1.1	Н.А. Миславская, С.Н. Поленова	Бухгалтерский учет	Издательско-торговая корпорация «Дашком и К»	-	2018	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=430615	-
4.2.1.2	В.Г. Гетьман	Бухгалтерский учет:	Инфра-М	-	2017	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=535748	-
4.2.1.3	Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова.	Бухгалтерский учет	ИД «Форум»: Инфра-М		2015	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=478840	-
4.2.2 Дополнительная литература								
4.2.2.1	Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И	Банковские операции	НИЦ ИНФРА-М		2015		http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=	

							493636	
4.2.2.2	Кондраков Н.П.	Бухгалтерский учет(финансовый и управленческий)	ИНФРА-М	-	2018	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=966174	-
4.2.2.3	Бурмистрова Л.М.	Бухгалтерский учет	ФОРУМ ИНФРА-М	-	2014	-	http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=412023	-
4.2.2.4	Карпова, В.В. Карпова.	Бухгалтерский учет	НИЦ ИНФРА-М	-	2015		http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=446905	
4.2.2.5	Коробова Г. Г., Нестеренко Е. А., Карпова Р. А., Коробов Ю. И	Банковские операции	НИЦ ИНФРА-М		2015		http://znaniu.m.com/bookread2.php?book=493636	
4.2.3 Периодические издания								
4.2.3.1	-	Федеральный закон о бухгалтерском учете: методические указания	Омега-Л	-	2014	-	-	-

4.2.3.2	–	План счетов	Информационное агентство	–	2008	–	–	–
4.2.4 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия								
4.2.4.1	-	-	-	–	-	–	–	–
4.2.4.2	-	-	-	–	-	–	–	–
4.2.4.3	-	-	-	–	-	–	–	–
4.2.3.4.	-	-	-	–	-	–	–	–
4.2.3.5	-	-	-	-	-	–	–	–
4.2.5 Курсовая работа (проект)								
–	–	–	–	–	–	–	–	–
4.2.6 Контрольные работы								
4.2.6.1	-	-	-	–	-	–	–	–
4.2.6.2	-	-	-	-	-	–	–	–
4.2.6.3	-	-	-	–	-	–	–	–
4.2.6.4	-	-	-	-	-	–	–	–
4.2.6.5	-	-	-	–	-	–	–	–
4.2.7 Программно-информационное обеспечение								
4.2.7.1	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	www.consultant.ru Справочная правовая система «Консультант Плюс
4.2.7.2	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	1С http://www.buh.ru/
4.2.7.3	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	http://www.buh.ru/
4.2.7.4	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	www.garant.ru
4.2.7.5	–	Бухгалтерский учет	–	–	–	–	–	www.consultant.ru

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № _____		0401060	
Дата	Вид платежа		
Сумма пропись ю			
ИНН	Сумма		
Плательщик	Сч. №		
	БИК		
Банк плательщика	Сч. №		
	БИК		
Банк получателя	Сч. №		
	Сч. №		
Получатель	Вид оп.	Срок плат.	
	Назн. пл.	Очер.плат.	
	Код	Рез.поле	
Назначение платежа			
Подписи		Отметки банка	
М. П.			

Приложение 2

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

Код
0310001

Форма по ОКУД
 по ОКПО

_____ организация

структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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

Принято от _____
 Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 _____ прописью

Принято от _____
 Основание: _____

Главный бухгалтер _____ расшифровка подписи _____

Получил кассир _____ расшифровка подписи _____

_____ 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)

Главный бухгалтер

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Кассир

_____ подпись _____ расшифровка подписи

линия отреза

РАСПОРЯЖЕНИЕ

по _____
наименование организации

№ _____ от _____ 20__ г.

о проведении инвентаризации ценностей и расчетов

Для проведения инвентаризации в _____
наименование предприятия

_____ назначается инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель _____
занимаемая должность, фамилия, имя, отчество

Члены комиссии: 1 _____
занимаемая должность, фамилия, имя, отчество

2. _____
занимаемая должность, фамилия, имя, отчество

3. _____
занимаемая должность, фамилия, имя, отчество

Инвентаризации подлежат _____
указать какие ценности подлежат инвентаризации

К инвентаризации приступить внезапно _____
дата, часы начала

и окончания _____

Указанную инвентаризацию провести в полном соответствии с действующей инструкцией.
Инвентаризационные материалы и акт проверки состояния склада по обеспечению сохранности
кооперативных средств сдать в бухгалтерию ___ не позднее ___ час. ___ 20__ г.
Для проведения контрольной инвентаризации назначить комиссию в составе: _____

Председат. администр. _____

Председат. инвентар. комиссии _____

Мат.отв.лицо _____

Акт контрольной проверки сдать в бухгалтерию _____

Руководитель организации (предприятия) _____

Главный (старший) бухгалтер _____

Штамп
Типовая ф. № 283
предприятия, учреждения

Командировочное удостоверение

Выдано _____
фамилия имя и отчество, должность

командированному в _____
пункты назначения

Срок командировки _____ дней по _____ 200__ г.
Печать

Действительно по предъявлении паспорта сер. _____

№ _____

Начальник

Директор _____

ПечатьПодпись

Отметки об убытии, прибытии в пункты назначения и убытки из них.

Убыл из _____ Прибыл в _____
_____ 200__ г. _____ 200__ г.
Печать Печать

Подпись Подпись

Прибыл из _____ Прибыл в _____
_____ 200__ г. _____ 200__ г.
Печать Печать

ПодписьПодпись

ПРИМЕЧАНИЕ: При выезде в несколько пунктов отметки о прибытии и убытии делаются отдельно в каждом из них.

(название банка)

(адрес банка)

(реквизиты банка)

Выписка из лицевого счёта
за _____

Счет

Дата последнего движения по счёту _____

Входящий остаток:

Дата проводки	ВО	Ном.док. банка	Ном.док. клиента	БИК банка корр.	Корр. счет	Счет плательщика	Счет получателя	Дебет	Кредит

Документов:

Итого обороты:

Исходящий остаток:

СПРАВОЧНИК СЧЕТОВ

План счетов 2001г

Лист 1

Счет субсчет	Наименование	Атрибуты	Аналитика
<i>Б а л а н с о в ы е с ч е т а</i>			
01	Основные средства	Активный	
01.01	Основные средства в наличии (амортизируемые)	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства 3. Признаки собственности ОС 4. Признаки использования ОС Ведется учет по подразделению
01.02	Капитальные вложения в арендованные ОС	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства
01.03	Введенные в экспл, док-ты переданы на госрегистрацию	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства
01.07	Земельные участки	Активный	1. Основные средства
01.08	Объекты природопользован.	Активный	1. Основные средства
01.09	Выбытие ОС	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства 3. Причина выбытия ОС, дох влож
02	Амортизация основных средств	Пассивный	1. Виды основных средств 2. Основные средства
02.01	Амортизация ОС	Пассивный	1. Виды основных средств 2. Основные средства
02.02	Амортизация капвложений в арендованные ОС	Пассивный	1. Виды основных средств 2. Основные средства
02.05	Амортизация доходных вложений	Пассивный	1. Виды основных средств 2. Основные средства
03	Доходные вложения и материальные ценности	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства
03.01	Доходные вложения	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства 3. Организации 4. Признаки собственности ОС
03.09	Выбытие доходных вложений	Активный	1. Виды основных средств 2. Основные средства 3. Причина выбытия ОС, дох влож
04	Нематериальные активы	Активный	1. Виды нематериальных активов 2. Нематериальные активы
04.01	Нематериальные активы	Активный	1. Виды нематериальных активов 2. Нематериальные активы
04.02	Расходы на НИОКР для произв и управл нужд	Активный	1. Виды нематериальных активов 2. Нематериальные активы
04.09	Выбытие нематериальных активов	Активный	1. Виды нематериальных активов 2. Нематериальные активы 3. Причина выбытия ОС, дох влож
05	Амортизация нематериальных активов	Пассивный	1. Виды нематериальных активов 2. Нематериальные активы
07	Оборудование к установке	Активный	1. Группы МЦ
08	Вложения во внеоборотные активы	Активный	
08.01	Приобретение земельных участков	Активный	1. Объект сбора затрат
08.02	Приобретение объектов природопользования	Активный	1. Объект сбора затрат

Счет субсчет	Наименование	Атрибуты	Аналитика
08.03	Строительство объектов основных средств	Активный	1. Объекты строительства 2. Статьи затрат объектов строительства 3. Договоры
08.04	Приобретение объектов основных средств	Активный	1. Объект сбора затрат
08.05	Приобретение нематериальных активов	Активный	1. Объект сбора затрат
08.06	Перевод молодняка животных в основное стадо	Активный	1. Объект сбора затрат
08.07	Приобретение взрослых животных	Активный	1. Объект сбора затрат
08.08	Выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологич. работ	Активный	1. Заказ НИОКР 2. Виды работ 3. Договоры
09	Отложенные налоговые активы	Активный	
10	Материалы	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.01	Сырье и материалы	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.02	Покупные полуфабрикаты и комплектующие изделия, конструкции и детали	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.03	Топливо	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.04	Тара и тарные материалы	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.05	Запасные части	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.06	Прочие материалы	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.07	Материалы, переданные в переработку на сторону	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.08	Строительные материалы	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.09	Инвентарь и хозяйственные принадлежности	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.10	Специальная оснастка и специальная одежда на складе	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.11	Специальная оснастка и специальная одежда в эксплуатации	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
10.99	Материалы в пути	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
11	Животные на выращивании и откорме	Активный	

Счет субсчет	Наименование	Атрибуты	Аналитика
14	Резервы под снижение стоимости материальных ценностей	Пассивный Временный	1. Группы МЦ
15	Заготовление и приобретение материальных ценностей	Активный Временный	1. Группы МЦ
16	Отклонение в стоимости материальных ценностей	Активный	1. Группы МЦ
19	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	Активный	
19.01	Налог на добавленную стоимость при приобретении основных средств	Активный	1. Счета-фактуры 2. Организации
19.02	Налог на добавленную стоимость по приобретенным нематериальным активам	Активный	1. Счета-фактуры 2. Организации
19.03	Налог на добавленную стоимость по приобретенным материально-произв. запасам	Активный	1. Счета-фактуры 2. Организации
19.04	НДС по работам услугам для капит строительства	Активный	1. Счета-фактуры 2. Организации 3. Объекты строительства
19.05	НДС по СМР для собственного потребления	Активный	1. Счета-фактуры 2. Объекты строительства
19.06	НДС по товарам, работам, услугам для собственных нужд	Активный	1. Счета-фактуры
19.07	НДС налогового агента	Активный	1. Счета-фактуры
19.08	НДС таможене	Активный	1. Счета-фактуры
20	Основное производство	Активный	1. Виды деятельности 2. Статьи расходов/доходов Ведется учет по подразделению
21	Полуфабрикаты собственного производства	Активный	Ведется учет по подразделению
23	Вспомогательные производства	Активный	1. Статьи расходов/доходов Ведется учет по подразделению
25	Общепроизводственные расходы	Активно-пассивный Временный	1. Статьи расходов/доходов Ведется учет по подразделению
26	Общехозяйственные расходы	Активно-пассивный Временный	1. Статьи расходов/доходов Ведется учет по подразделению
28	Брак в производстве	Активно-пассивный Временный	Ведется учет по подразделению
29	Обслуживающие производства и хозяйства	Активный	1. Статьи расходов/доходов Ведется учет по подразделению
40	Выпуск продукции (работ, услуг)	Активный	
41	Товары	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
41.01	Товары на складах	Активный	1. Группы МЦ
41.02	Товары в розничной	Активный	1. Группы МЦ

Счет субсчет	Наименование	Атрибуты	Аналитика
41.03	Тара под товаром и порожня	Активный	1. Группы МЦ
41.04	Покупные изделия	Активный	1. Группы МЦ
42	Торговая наценка	Пассивный	
43	Готовая продукция	Активный	1. Группы МЦ Ведется учет по подразделению
44	Расходы на продажу	Активный	1. Статьи расходов/доходов
45	Товары отгруженные	Активный	1. Группы МЦ
45.01	Товары отгруженные	Активный	1. Группы МЦ
45.02	Переданные на комиссию	Активный	1. Группы МЦ
45.03	Товары, отгруженные на экспорт в пути	Активный	1. Группы МЦ
46	Выполненные этапы по незавершенным работам	Активно-пассивный Временный	1. Группы услуг
50	Касса	Активный	
50.01	Касса организации	Активный Касса	
50.02	Операционная касса	Активный Касса	
50.03	Денежные документы	Активный Касса	
51	Расчетные счета	Активный Расчетный	
52	Валютные счета	Активный Валютный	
55	Специальные счета в банках	Активный	
55.01	Аккредитивы	Активный	
55.02	Чековые книжки	Активный	
55.03	Депозитные счета	Активный	1. Краткосрочное и долгосрочные
57	Переводы в пути	Активный	
58	Финансовые вложения	Активный	1. Организации 2. Краткосрочное и долгосрочные 3. Виды финансовых вложений
58.01	Паи и акции	Активный	1. Организации 2. Краткосрочное и долгосрочные 3. Виды финансовых вложений
58.02	Долговые ценные бумаги	Активный	1. Организации 2. Краткосрочное и долгосрочные 3. Виды финансовых вложений
58.03	Предоставленные займы	Активный	1. Организации 2. Краткосрочное и долгосрочные 3. Виды финансовых вложений
58.04	Вклады по договору простого товарищества	Активный	1. Организации 2. Краткосрочное и долгосрочные 3. Виды финансовых вложений
58.05	Прочие финансовые вложения	Активный	1. Организации 2. Краткосрочное и долгосрочные 3. Виды финансовых вложений
59	Резервы под обесценение финансовых вложений	Активный	
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов

Счет субсчет	Наименование	Атрибуты	Аналитика
60.01	Расчеты по авансам выданным поставщикам и подрядчикам	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
60.02	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
60.03	векселя выданные	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
62	Расчеты с покупателями и заказчиками	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
62.01	Расчеты с покупателями и заказчиками по авансам, полученным от продаж	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
62.02	Расчеты с покупателями и заказчиками по продажам	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
62.03	Расчеты с покупателями и заказчиками по авансам по прочим доходам	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
62.04	Расчеты с покупателями и заказчиками по прочим доходам	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
62.05	Векселя полученные	Активно-пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
63	Резервы по сомнительным долгам	Активный	1. Организации 2. Документы-основания
66	Расчеты по краткосрочным кредитам и займам	Активный	1. Организации 2. Договоры
67	Расчеты по долгосрочным кредитам и займам	Активный	1. Организации 2. Договоры
68	Расчеты по налогам и сборам	Активно-пассивный	
68.01	Налог на доходы физических лиц	Активно-пассивный	1. Виды платежей в бюджет 2. Ставки налогов и взносов
68.02	НДС	Активно-пассивный	1. Виды операций по начислению и вычетам НДС
68.03	Налог на имущество	Активно-пассивный	1. Виды платежей в бюджет
68.04	Налог на прибыль	Активно-пассивный	1. Виды платежей в бюджет 2. Ставки налогов и взносов
68.05	Транспортный налог	Активно-пассивный	1. Виды платежей в бюджет
68.06	Акцизы	Активно-пассивный	1. Виды платежей в бюджет
68.07	Прочие налоги и сборы	Активно-пассивный	1. Виды платежей в бюджет 2. Виды налогов и сборов
69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
69.011	Расчеты по социальному страхованию ФСС	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
69.012	Расчеты с ФСС по травматизму и проф.забол	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
69.021	Расчеты в ПФ ФБ	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
69.022	Расчеты по пенсионному обеспечению - страховая часть	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет 2. Ставки налогов и взносов

Счет субсчет	Наименование	Атрибуты	Аналитика
69.023	Расчеты по пенсионному обеспечению - накопительная часть	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
69.031	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию ФФОМС	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
69.032	Расчеты по обязательному медицинскому страхованию ТФОМС	Пассивный	1. Виды платежей в бюджет
70	Расчет с персоналом по оплате труда	Пассивный Расчеты с персоналом по	1. Сотрудники предприятия
71	Расчеты с подотчетными лицами	Пассивный Расчеты с подотчетными	1. Сотрудники предприятия Ведется учет по подразделению
73	Расчеты с персоналом по прочим операциям	Активный	1. Сотрудники предприятия
73.01	Расчеты по предоставленным займам	Активный	1. Сотрудники предприятия
73.02	Расчеты по возмещению материального ущерба	Активный	1. Сотрудники предприятия
75	Работа с учредителями	Пассивный	1. Акционеры
75.01	Расчеты по вкладам в уставный (складочный)	Пассивный	1. Акционеры
75.02	Расчеты по выплате доходов	Пассивный	1. Акционеры
76	Расчеты с разными дебиторами и кредиторами	Активно-пассивный	
76.01	Расчеты по имущественному и личному страхованию	Пассивный	1. Организации 2. Документы-основания 3. Виды расчетов
76.02	Расчеты по претензиям	Активный	1. Организации 2. Документы-основания
76.03	Расчеты по причитающимся дивидендам и другим доходам	Активный	1. Организации
76.04	Расчеты по депонированным суммам	Пассивный	1. Сотрудники предприятия
76.05	НДС с авансов полученных	Активно-пассивный	1. Организации
76.06	НДС вычет аванса уплаченного продавцу (от СФ на аванс)	Активно-пассивный	1. Организации
76.09	НДС по неподтвержденному экспорту	Активно-пассивный	
76.10	Прочие расчеты по прочим операциям	Активно-пассивный	1. Организации
77	Отложенные налоговые обязательства	Пассивный	
79	Внутрихозяйственные расчеты	Активно-пассивный Временный	
79.01	Расчеты по выделенному имуществу	Активно-пассивный	Ведется учет по подразделению
79.02	Расчеты по текущим операциям	Активно-пассивный	Ведется учет по подразделению
79.03	Расчеты по договору доверительного управления имуществом	Активно-пассивный	1. Организации 2. Договоры

Счет субсчет	Наименование	Атрибуты	Аналитика
80	Уставный капитал	Пассивный	
81	Собственные акции (доли)	Пассивный	
82	Резервный капитал	Пассивный	
83	Добавочный капитал	Пассивный	
83.01	Переоценка ОС	Пассивный	1. Основные средства
83.02	Прочие источники изменения добавочного капитала	Пассивный	
84	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	Активно-пассивный	
86	Целевое финансирование	Пассивный	
90	Продажи	Активно-пассивный Временный	1. Виды деятельности
90.01	Выручка	Пассивный	1. Виды деятельности
90.02	Себестоимость	Активный	1. Виды деятельности
90.03	НДС	Активный	1. Виды деятельности
90.04	Акцизы	Активный	1. Виды деятельности
90.09	Прибыль/убыток от продаж	Активно-пассивный	1. Виды деятельности
91	Прочие доходы и расходы	Активно-пассивный Временный	
91.01	Прочие доходы	Пассивный	1. Виды прочих доходов
91.02	Прочие расходы	Активный	1. Виды прочих расходов
91.09	Сальдо прочих доходов и расходов	Активно-пассивный	
94	Недостача и потери от порчи ценностей	Активно-пассивный	
96	Резервы предстоящих расходов	Пассивный	1. Резервы
97	Расходы будущих периодов	Активный	1. Виды расходов будущих периодов
98	Доходы будущих периодов	Пассивный	
98.01	Доходы, полученные в счет будущих периодов	Пассивный	1. Виды Доходов будущих периодов 2. Организации 3. Договоры
98.02	Безвозмездные поступления МПЗ	Пассивный	1. Материальные ценности
98.03	Безвозмездное получение ОС	Пассивный	1. Основные средства
98.04	Предстоящие поступления задолженности по недостачам, выявленным за прошлые годы	Пассивный	1. Сотрудники предприятия
98.05	Разн. между сумм., подлеж. взыск. с виновных лиц, и баланс. ст-ю по недостач. ценн.	Пассивный	1. Сотрудники предприятия
98.06	Безвозмездное получение НМА	Пассивный	1. Нематериальные активы
99	Прибыли и убытки	Активно-пассивный	
99.01	Сальдо от обычных видов деятельности	Активно-пассивный	1. Виды деятельности
99.02	Сальдо прочих доходов и расходов	Активно-пассивный	
99.03	Пени, штрафы по налогам	Активно-пассивный	1. Виды налогов и сборов
99.04	Постоянные налоговые обязательства (активы)	Активно-пассивный	
99.05	Условный расход (доход) по налогу на прибыль	Активно-пассивный	

Счет субсчет	Наименование	Атрибуты	Аналитика
99.09	Сальдо отчетного года (прибыль/убыток)	Активно-пассивный	

З а б а л а н с о в ы е с ч е т а

001	Арендованные основные средства	Активный	
002	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение	Активный	
003	Материалы, принятые в переработку	Активный	
004	Товары, принятые на комиссию	Активный	
005	Оборудование, принятое для монтажа	Активный	
006	Бланки сторогой отчетности	Активный	
007	Списанная в убыток задолженность неплатежеспособных дебиторов	Активный	
008	Обеспечения обязательств и платежей полученные	Активный	
009	Обеспечения обязательств и платежей выданные	Активный	
010	Износ основных средств	Пассивный	
011	Основные средства, сданные в аренду	Активный	
012	Специальная оснастка, СФО, переданные в эксплуатацию	Активный	

Глоссарий (словарь)

Аккредитив – (от лат. *accredo* – доверяю) – 1) вид банковского счета (англ. *Letterofcredit*), по которому осуществляются безналичные расчеты; 2) именная ценная бумага, удостоверяющая право лица, на имя которого она выписана, получить в кредитном учреждении указанную в ней сумму.

Актив (от лат. *activus* – деятельный, действенный) – часть бухгалтерского баланса, отражающая на определенную дату в денежном выражении средства предприятия, их состав и размещение.

Активно-пассивные счета – счета бухгалтерского учета, имеющие признаки активных счетов и пассивных счетов. В этих счетах сальдо может быть дебетовым и кредитовым (развернутое сальдо). Например, по счету 76 «расчеты с разными дебиторами и кредиторами» дебетовое сальдо показывает сумму дебиторской задолженности и отражается в активе бухгалтерского баланса. Кредитовое сальдо по этому счету показывает сумму кредиторской задолженности и отражается в пассиве баланса.

Активные счета – основные счета бухгалтерского учета, отражающие состояние и движение средств и имущества предприятия.

Акцепт (от лат. *acceptus* – принятый) – согласие на предложение заключить договор на определенных условиях. При безналичных расчетах означает согласие покупателя на оплату счета поставщика. А. может быть предварительным и последующим. денежных и товарных документов.

Акционерный капитал – основной капитал акционерного общества, размер которого регламентируется Уставом. Образуется за счет выпуска акций.

Акция (от голл. *aktie*, нем. *aktie*) – ценная бумага, свидетельствующая о внесении пая в капитал акционерного общества. Акция дает право ее владельцу на получение части прибыли в виде дивиденда. Акции могут быть обыкновенными, привилегированными, именными; предъявительскими, учредительскими.

Амортизация – (от сред. -век. лат. *amortisatio* – погашение) 1) постепенное снашивание фондов (оборудования, зданий, сооружений) и перенесение их стоимости по частям на вырабатываемую продукцию; 2) уменьшение ценности имущества, облагаемого налогом (на сумму капитализированного налога).

Амортизация обусловлена особенностями участия основных средств в процессе производства. Основные средства участвуют в процессе производства длительный период (не менее одного года). При этом они сохраняют свою натуральную форму, но постепенно снашиваются. Износ основных средств может быть физическим и моральным.

Аналитические счета – счета, в которых детально отражаются объекты бухгалтерского учета.

Аналитический учет – учет, дающий детализированные показатели в денежном, а в необходимых случаях и в натуральном выражении. Детализация показателей устанавливается в зависимости от конкретных условий с целью контроля за выполнением плана и сохранностью собственности предприятия, а также получения сведений для хозяйственного руководства. По данным А. у. Можно следить за состоянием запасов каждого вида товарно-материальных ценностей, осуществлением расчетов с каждым поставщиком, подрядчиком, рабочим и служащим, дебитором и кредитором, подотчетным лицом и т.д.

Аудит, аудиторская деятельность – представляет собой предпринимательскую деятельность аудиторов (аудиторских фирм) по осуществлению независимых вневедомственных проверок бухгалтерской (финансовой) отчетности, платежно-расчетной документации, налоговых деклараций и других финансовых обязательств и требований к экономическим субъектам, а также оказанию иных аудиторских услуг.

Баланс (от фр. balance – весы, лат. bilanx – имеющий две весовые чаши) – равновесие, уравнивание. Баланс бухгалтерский – важнейшая форма бухгалтерской отчетности (в России – форма №1 «Баланс предприятия», утверждается Минфином РФ для квартальной и годовой отчетности). Он представляет собой систему показателей, сгруппированных в сводную таблицу, характеризующих в денежном выражении состав, размещение, источник и назначение средств на отчетную дату. Состоит из двух частей: левая – актив, правая – пассив: их итоги должны быть равны. Баланс бухгалтерский составляется в масштабе одного предприятия, а также одной отрасли, района, города, народного хозяйства в целом.

Бухгалтерская проводка – оформление корреспонденции счетов. При этом указываются дебетуемый и кредитуемый счета и сумма подлежащей регистрации хозяйственной операции. Б. п. Иногда называются счетными формулами, а также контировками.

Бухгалтерский финансовый учет – это упорядоченный и регламентированный процесс сбора, регистрации и обобщения в денежном выражении информации об имуществе (активах), собственном капитале и обязательствах (пассивах), хозяйственных процессах (снабжение, производство, продажа), доходах, расходах, финансовых результатах организации.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность – это система показателей, отражающих имущественное и финансовое положение организации на отчетную дату, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период.

Валюта баланса – сумма (итог) бухгалтерского баланса. Эта сумма должна быть одинаковой по активу и пассиву баланса.

Ведомость – учетный регистр. В бухгалтерском учете применяются различные, вспомогательные (накопительные), оборотные, сличительные, платежные, расчетно-платежные и др.

Внеоборотные активы – это средства длительного пользования. Они неоднократно участвуют в процессе производства (более 12 месяцев) и как средства труда обеспечивают прибыль организации: основные средства, нематериальные активы, незавершенное строительство, другое.

Вексель (от нем. *wechsel* – обмен) – вид ценной бумаги, денежное обязательство. Безусловный и бесспорный долговой документ строго установленной законом формы. Вексель – одно из основных средств оформления кредитно-расчетных отношений.

Взаимозачеты – погашение взаимной задолженности между предприятиями на основании взаимозачетов.

Выручка, оборот, выручка от продажи-выручка от реализации продукции- денежные средства или другое возмещение, полученные за проданные товары. Материальные ценности в денежном выражении либо денежные суммы, полученные в результате коммерческой или предпринимательской деятельности после реализации (продажи) товаров и услуг.

Главная книга – учетный регистр, предназначенный для синтетического учета. Применяется при журнально-ордерной и мемориально-ордерной формах учета. Г. к. предназначена для ведения учета в течение года. В ней открываются все счета синтетического учета, применяемые на данном предприятии.

Документирование хозяйственных операций – порядок организации учетной работы, предполагающий, что все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Документы первичного оформления – документы, составляемые в момент совершения фактов хозяйственной жизни (например, товарно-транспортные накладные, счета-фактуры).

Двойная запись – способ регистрации хозяйственных операций в счетах бухгалтерского учета. Этот способ состоит в том, что сумма каждой хозяйственной операции записывается в двух счетах – по дебету одного и кредиту другого счета.

Дебет (от лат. *debet* – он должен) – часть счета бухгалтерского учета. В активных счетах по Д. записывается увеличение, а в пассивных счетах – уменьшение объекта учета. В расчетных счетах по Д. отражается задолженность других предприятий и отдельных лиц данному предприятию (дебиторская задолженность). Дебетовое сальдо бывает в активных и активно-пассивных счетах.

Дебиторская задолженность – задолженность других предприятий (учреждений, организаций) или отдельных лиц по платежам данному предприятию. Эти предприятия или лица называются дебиторами.

Забалансовые счета – счета бухгалтерского учета, сальдо которых не входит в бухгалтерский баланс. Эти счета предназначены для учета товарно-материальных ценностей, временно

находящихся у предприятия и принадлежащих другим предприятиям (арендованные средства, материальные ценности, принятые на ответственное хранение или переработку и т.д.).

Заемный капитал – это долгосрочные и краткосрочные обязательства организации: кредиты и займы, задолженность предприятия перед работниками, бюджетом, поставщиками и подрядчиками, а также другими кредиторами.

Измерители в бухгалтерском учете – единицы измерения объектов бухгалтерского учета. Для получения показателей об объектах учета используется три вида измерителей: натуральный, трудовой, денежный.

Инвентаризация – это проверка наличия и состояния материальных ценностей (основных и оборотных фондов) в натуральном измерении, а также денежных средств, остатков средств на счёте в банке и остальных расчётов с дебиторами и кредиторами.

Калькуляция (от лат. calculatio – счисление) – способ группировки затрат и определения себестоимости приобретенных материальных ценностей, изготовленной продукции и выполненных работ.

Капитальные вложения – затраты, в результате которых происходит увеличение основных средств. Они направляются на строительство зданий и сооружений, приобретение машин, оборудования и инвентаря, выращивание многолетних насаждений и т.д.

Корреспонденция счетов – связь между счетами бухгалтерского учета, обусловленная экономической сущностью хозяйственных операций.

Кредит – часть счета бухгалтерского учета. В активных счетах по К. записывается уменьшение, а в пассивных счетах увеличение объекта учета. Кредитовое сальдо бывает в пассивных и активно-пассивных счетах.

Кредиторская задолженность – суммы задолженности данного предприятия другим предприятиям (учреждениям, организациям) и отдельным лицам. Эти предприятия и лица являются кредиторами.

Оборотные активы – это средства, участвующие в процессе производства один раз, полностью переносящие свою стоимость на готовый продукт: сырье, материалы, топливо, тара и другое.

Оборотные ведомость – способ обобщения данных учетной регистрации в счетах бухгалтерского учета. О. в. составляются в конце месяца на основании данных счетов об остатках (сальдо) на начало и конец месяца и оборотах за месяц, по счетам синтетического и аналитического учета.

Объекты бухгалтерского учета – отдельные элементы хозяйственных средств и источников их образования, отражаемые в счетах бухгалтерского учета. Все О. б. у. должны иметь денежную оценку.

Отчетность – совокупность показателей учета, отраженных в форме определенных таблиц и характеризующих финансовые результаты хозяйственной деятельности предприятия (учреждения, организации) за определенный период.

Пассив (от лат. passives – недействительный, противоположный активу) – часть бухгалтерского баланса, в которой показываются источники образования и назначения средств предприятия. П. баланса, также как и актив, состоит из разделов и статей.

Пассивные счета – счета бухгалтерского учета, на которых учитываются источники собственных и заемных (временно привлеченных) средств. В П. с. увеличение источников средств записывается по кредиту, а уменьшение – по дебету. Сальдо может быть кредитовым и показывается в пассиве баланса.

Подотчетные суммы – денежные суммы, выданные авансом

План счетов бухгалтерского учета – схема регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете, в нем приведены наименования и номера синтетических счетов и субсчетов.

Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) – это принципы, правила и способы ведения бухгалтерского учета хозяйственных операций, составления и представления бухгалтерской отчетности.

Сальдо – остаток по счету бухгалтерского учета хозяйственных средств или источника их образования.

Собственный капитал – это чистая стоимость имущества, определяемая как разница между стоимостью активов (имущества) организации и ее обязательствами.

Сводная бухгалтерская отчетность – отчетность, дополнительно составляемая помимо собственного бухгалтерского отчета в случае наличия у организации дочерних и зависимых обществ. Сводная бухгалтерская отчетность включает показатели отчетов дочерних (зависимых) обществ, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами, в порядке, устанавливаемом Министерством финансов РФ.

Синтетический учет – учет дающий обобщенный показатель в денежном выражении.

Синтетические счета – обобщающие, на них учитывается совокупность однородных хозяйственных средств или источников их образования.

Субсчет – способ группировки данных аналитического учета. С. называют счетами второго порядка (счетами первого порядка являются счета синтетического учета). Они используются для получения обобщенных показателей в дополнение к данным синтетических счетов. С. имеют не все синтетические счета, а только те, показатели которых необходимо соответствующим образом сгруппировать.

Счета бухгалтерского учета – способ получения показателей по отдельным элементам хозяйственных ресурсов и источникам их образования. В процессах хозяйственной деятельности происходят изменения в составе средств и источниках их образования. Для того чтобы учесть все эти изменения, применяется система С. б. у. Количество и наименование счетов определяются Планом счетов.

Счет-фактура – документ установленной формы, служащий основанием для принятия предъявленных сумм налога к вычету или возмещению в порядке, предусмотренном НК РФ.

Управленческий учет – это интегрированная система учета затрат и доходов, их нормирования, планирования, контроля и анализа, предусматривающая систематизацию исходной информации для принятия оперативных управленческих решений, для разработки и координации проблем будущего развития.

Уставный капитал – часть собственного капитала организации, образуемая в соответствии с учредительными документами за счет средств (вкладов) учредителей (участников) в момент регистрации организации.

Учетная политика – это выбранная предприятием совокупность способов ведения бухгалтерского учета – первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности.

Учетные регистры – это счетные таблицы определенной формы, построенные в соответствии с экономической группировкой данных об имуществе и источниках его образования. Они служат для отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета. Существуют хронологические и систематические учетные регистры, которые ведутся в форме книг, журналов, ведомостей, карточек.

Форма бухгалтерского учета – строение учетных регистров и их взаимосвязь, а также последовательность и способы учетной регистрации. Ф. Б. У. постоянно совершенствуются по мере развития техники учета.

Хозяйственная операция – событие, которое характеризует отдельные хозяйственные действия (факты), вызывающие изменения в составе, размещении имущества и источниках его образования. Хозяйственные операции могут затрагивать только имущество предприятия (актив баланса) или только источники его образования (пассив), или одновременно имущество и источники его формирования (и актив, и пассив баланса). Отражаются хозяйственные операции в регистрах бухгалтерского учета в хронологической последовательности и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

Шахматная оборотная ведомость – оборотная ведомость, составляемая по шахматной форме. В отличие от обыкновенной оборотной ведомости она содержит корреспонденцию счетов и является более сложной и громоздкой по строению.