

**Учебно-методический комплекс по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

Пояснительная записка

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих принадлежит к профессиональному циклу. В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности по профессии «Кассир» и соответствующие общие и профессиональные компетенции:

Курс «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является фундаментальной основой бухгалтерии, формирующей и передающей пользователям учетную информацию о состоянии хозяйствующих субъектов, их оценке, и движении.

Бухгалтерский учет охватывает многочисленные аспекты хозяйственной жизни, выявляя или подтверждая ее закономерности. В системе управления различными видами деятельности предприятия на долю бухгалтерской информации приходится большая часть экономической информации.

Основными задачами изучения курса «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» являются:

- рассмотрение нормативно-законодательных актов по учету денежных средств, и оформлению денежных и кассовых документов;
- ознакомление с особенностями документирования кассовых и расчетных операций и ведение бухгалтерского учета денежных средств организации;
- обработка первичных бухгалтерских документов;
- проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов;
- формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;
- автоматизированная обработка учетной информации;

Данный курс «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» взаимосвязан со многими изучаемыми дисциплинами и МДК: «Основы бухгалтерского учета», «Финансы, денежное обращение и кредит», «Экономика организации», МДК 01.01.

В частности, сущность денежных средств, расчетов рассматривается в дисциплине «Экономика организации» и МДК 01.01 «Практические основы бухгалтерского учета имущества организации».

Учебно-методический комплекс по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих включает в себя рабочую

программу, лекционный, практический материал и контрольные вопросы и тесты для самоподготовки и проверки знаний, материалы по организации и выполнению учебной практики.

В результате изучения ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Студент должен знать:

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

понятие первичной бухгалтерской документации;

определение первичных бухгалтерских документов;

формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;

постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы выше стоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

формы кассовых и банковских документов;

учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;

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

порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;

правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию

правила приема, выдача, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

лимиты остатков в кассовой наличности, установленной для организации;

правила обеспечения сохранности денежных средств;

правила проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

порядок ведения кассовой книги;

правила передачи денежных средств инкассаторам;

порядок составления кассовой отчетности;

порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации;

правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге;

трудовое законодательство и правила охраны труда;

правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

правила работы с вычислительной техникой и программным обеспечением.

студент должен уметь:

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

передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;

исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;

проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

заполнять формы кассовых и банковских документов;

соблюдать правила приема, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;

соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; обеспечивать сохранность денежных средств;

получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премии, оплаты командировочных и других расходов.

осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;

вести на основе расходных и приходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

передавать денежные средства инкассаторам;

составлять кассовую отчетность;

составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;

принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;

УМК включает полную и подробную информацию, которой достаточно для освоения междисциплинарного комплекса и обеспечивает открытость и последовательность образовательного процесса, поэтому доступен для ознакомления любому желающему.

Лекционный материал по МДК 05.01 «Организация деятельности кассира» состоит из 7 основных тем:

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации;

Тема 2. Учет денежных средств в главной кассе;

Тема 3. Учет денежных средств в операционной кассе;

Тема 4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств;

Тема 5. Инвентаризация денежных средств и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины;

Тема 6. Учет денежных средств на расчетном счете;

Тема 7. Учет денежных средств на валютном счете.

В каждой теме выделены вопросы по учету денежных средств.

Необходимость учебно-методического комплекса обусловлена тем, что в нем соединены теоретический, практический материал по дисциплине, а также контрольно-оценочные средства по изучению данного предмета.

Все материалы, внесенные в учебно-методический комплекс, делают описание учебного материала связным и логичным, предполагают применение самых современных методов и различного рода мультимедийной техники для повышения интенсивности учебного процесса. Все это помогает обучающимся лучше усваивать новое и активнее применять знания на практике.

Учебно-методический комплекс может быть использован преподавателями и студентами для изучения бухгалтерского учёта денежных средств, для проведения лекционных и практических занятий по бухгалтерскому учёту.

Применение данного УМК будет способствовать эффективному использованию учебного времени, а также окажет практическую помощь при изучении профессионального модуля.

УМК включает полную и подробную информацию по теоретическому и практическому материалу, которого достаточно для освоения профессионального модуля и обеспечивает открытость и последовательность образовательного процесса, поэтому доступен для ознакомления любому желающему.

Учебно-методические материалы, включающие лекции и практические задания

Методические рекомендации по изучению ПМ 05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Учебно-методический комплекс позволяет в полной мере изучить ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, лучше понять и запомнить изученный материал. Для освоения профессионального модуля важно проработать весь теоретический материал, а затем выполнить практические работы. Для закрепления изученного материала нужно ответить на вопросы для самопроверки, что позволит определить степень усвоения материала.

При изучении теоретических вопросов важно применение навыков аналитического чтения: чтения с карандашом в руках и листком бумаги, где вы будете делать пометки, схемы и размышления по данному вопросу. Теоретические вопросы по изучаемым темам курса даны кратко. Для более полного получения информации воспользуйтесь учебной и методической литературой по данному вопросу или стандартами учета.

При изучении тем особое внимание уделить вопросам: порядку оформления денежных и кассовых документов, правилам заполнения кассовой книги; правилам приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; особенностям соблюдения лимита остатков кассовой наличности, установленной для организации; правилам обеспечения сохранности денежных средств; правилам проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами и другим вопросам, связанным с денежным обращением.

Данные темы составляют основу содержания междисциплинарного курса по изучению практических основ бухгалтерского учета денежных средств организации.

Отличительной особенностью бухгалтерского учета является сплошной учет всех хозяйственных операций путем их строгого документирования. Документальное оформление хозяйственных операций является основной формой учетного наблюдения. Наблюдение, измерение и регистрация хозяйственных операций, в совокупности представляющие собой документирование операций, относятся к первой стадии учетного процесса, поэтому очень важно в изучении ПМ.05 вопросы, касающиеся организации работы с первичными документами.

Документирование операций – это способ первичной регистрации хозяйственных операций, основывающийся на документальном подтверждении всех фактов хозяйственной деятельности правильно оформленными оправдательными документами.

Обязательность документирования операций установлено законодательной нормой, согласно которой все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Важное значение имеют темы, связанные с учетом денежных средств в главной кассе, в операционной кассе, учет денежных средств на расчетном счете, инвентаризация денежных средств и проверка организации кассовой работы, ответственность за нарушение

кассовой дисциплины. При отражении хозяйственных операций надо уделить основное внимание вопросам оценки активов, их документальному оформлению, отражению операций по движению денежных средств. Инвентаризация денежных средств и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

При этом обучающиеся должны руководствоваться планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации с инструкцией по применению.

Для того чтобы правильно организовать учет различных видов активов предприятия, необходимо правильно идентифицировать объект учета и применить стандарты бухгалтерского учета, которые предназначены для установления единых требований к бухгалтерскому учету имущества и его отражения в бухгалтерской отчетности. Стандарты бухгалтерского учета являются документами, которые формируют правовой механизм регулирования бухгалтерского учета. При работе со стандартами нужно выделить главное. Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре материала.

Для изучения тем надо внимательно прочитать материал, выделить главное, можно выписать его в тетрадь или подчеркнуть. Если текст вызывает вопрос, можно почитать дополнительную литературу по теории бухгалтерского учета, можно воспользоваться источниками из интернета, а также учебниками из электронной библиотеки.

К выполнению практических работ целесообразно приступать после изучения теоретического материала по основным темам курса.

Более высокие результаты в изучении дисциплины можно получить, если после изучения каждой темы, выполнить практическую работу по этой теме.

Учебно-методический комплекс по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих позволит не только познать основы ведения бухгалтерского учета, но и понять как формируется и применяется бухгалтерская информация для подготовки, обоснования и принятия соответствующих управленческих решений, а также для определения тактики и стратегии предприятия в рыночной экономике.

Методические рекомендации по организации и выполнению практических занятий

Для лучшего усвоения изученного теоретического материала необходимо выполнить все предоставленные практические работы. Для их выполнения следует внимательно прочитать задание и выполнить указанные действия.

В учебно-методическом комплексе по ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» представлены практические работы на освоение основных тем курса учебной дисциплины.

Практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки.

Выполнение обучающимся практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины профессионального цикла;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у обучающихся практических умений для изучения последующих дисциплин и для решения профессиональных задач.

Практическое занятие рекомендуется проводить в кабинете «учебной бухгалтерии».

Перед началом практического занятия обязателен инструктаж, проводимый преподавателем. По окончании практической работы обязателен анализ и оценка выполненных работ и степени овладения обучающимися запланированными умениями.

Формируемые умения и навыки деятельности обучающегося:

- работать с нормативными документами и инструктивными материалами, справочниками;
- решать разного рода задачи;
- выполнять вычисления;
- определять характеристики различных счетов, видов имущества и обязательств;
- формировать интеллектуальные умения — аналитические, связанные с необходимостью анализировать хозяйственные процессы, проектировать на основе анализа свою деятельность, намечать конкретные пути решения той или иной практической задачи и конструировать по заданному алгоритму.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике.

Практические работы представлены по всему теоретическому материалу.

Особое внимание уделяется работе с первичными документами. Эти темы помогают изучить порядок составления первичной документации, особенности проверки по форме, существу и арифметически, последовательность заполнения обязательных и дополнительных реквизитов. При обработке первичного документа очень важно правильно определить необходимые счета бухгалтерского учета и составить бухгалтерскую корреспонденцию. При составлении корреспонденции счетов необходимо руководствоваться основным правилам составления и использовать план счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организации с инструкцией по его применению.

В учебно-методическом комплексе каждая практическая работа имеет определённую цель и задание. К некоторым видам работ в помощь обучающимся даны рекомендации по ее выполнению, что поможет самостоятельно определить порядок её выполнения.

Формы организации обучающихся на практических занятиях: групповая и индивидуальная.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется группами по 2-10 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

Критерии оценки практических занятий:

Отметка "5"

Практическая работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работали полностью самостоятельно: подобрали необходимые для выполнения предлагаемых работ источники знаний, свободно применяют полученные знания при выполнении практических заданий, показали необходимые для проведения практических и самостоятельных работ теоретические знания, практические умения и навыки.

Работа оформлена аккуратно.

Отметка "4"

Практическая работа выполнена студентами в полном объеме и самостоятельно. Допускается отклонение от необходимой последовательности выполнения, не влияющее на правильность конечного результата, а также наличие одной или нескольких незначительных ошибок. Используются указанные источники знаний. Работа показала знание основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы.

Допускаются неточности и небрежность в оформлении результатов работы.

Отметка "3"

Практическая работа выполнена и оформлена в объеме не более 50 %. Работа сдана не своевременно. Студент показал слабые знания теоретического материала, испытывал затруднения при самостоятельной работе с заданием.

Отметка "2"

Выставляется в том случае, когда студент оказался не подготовленным к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Лекции

Тема №1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации

Под денежным обращением понимается движение денежной массы внутри страны в наличной и безналичной формах.

Денежное обращение подразделяется на два вида: наличное и безналичное. В процентном соотношении налично-денежный оборот меньше, чем безналичный, и обслуживает в основном получение и расходование денежных доходов населения, а также часть платежей предприятий и организаций. кассовый денежный безналичный

Наличный денежный оборот - непрерывный процесс движения наличных денег в форме банкнот (банковских билетов), казначейских билетов, металлических монет. Наличный денежный оборот организуется в России ЦБ РФ, его территориальными учреждениями, системой расчетно-кассовых центров (РКЦ). Наличный оборот начинается с указания ЦБ о переводе наличных денег, которое передается РКЦ, из резервных фондов в оборотные кассы, из которых наличные деньги направляются в операционные кассы кредитных организаций (банков). Частично деньги направляются на обслуживание межбанковских расчетов, но в основном они выдаются юридическим и физическим лицам.

Безналичное денежное обращение - списание денежной суммы со счета одного субъекта в кредитной организации и зачисление ее на счет другого субъекта в этой же или иной кредитной организации либо в иной форме, при которой наличные денежные знаки как средство платежа отсутствуют. Современный безналичный оборот в РФ работает по следующим принципам: предприятия всех форм собственности обязаны хранить свои средства на счетах в банках; основная часть безналичных расчетов должна осуществляться через банк; требование платежа должно выставляться или перед отгрузкой товаров (выполнением работ, оказанием услуг), или после этого; оплата клиентом банка полученных товаров и услуг осуществляется банком только с согласия обслуживаемого юридического или физического лица; формы безналичных расчетов платежей выбираются организацией по своему усмотрению в соответствии с требованиями закона.

Правила денежного обращения, применительно к юридическим лицам:

- Они обязаны хранить денежные средства в банке
- Они обязаны производить расчёты с др. юридическими лицами в безналичном порядке
- Они могут иметь наличные средства в пределах лимита
- Обязаны сдавать в банк всю наличность сверх лимита
- Имеют право хранить наличные средства сверх лимита, если они предназначены для оплаты труда (в течение 3-х дней)

Для ведения операций по приему наличных денег, включающих их пересчет, выдаче наличных денег юридическое лицо распорядительным документом устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в месте для

проведения кассовых операций, определенном руководителем юридического лица, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня. Юридическое лицо самостоятельно определяет лимит остатка наличных денег в соответствии с приказом по предприятию, исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег.

Подразделению юридического лица, по месту нахождения которого оборудуется обособленное рабочее место, сдающему наличные деньги на банковский счет, открытый юридическому лицу в банке, лимит остатка наличных денег устанавливается в порядке, предусмотренном в положении о порядке ведения кассовых операций для юридического лица.

Юридическое лицо, в состав которого входят обособленные подразделения, сдающие наличные деньги в кассу юридического лица, определяет лимит остатка наличных денег с учетом лимитов остатка наличных денег, установленных этим обособленным подразделениям.

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое денежное обращение?
2. Кто устанавливает основные правила денежного обращения?
3. Что представляет собой наличный денежный оборот?
4. Что представляет собой безналичный денежный оборот?
5. Какие правила денежного обращения существуют?
6. Что понимается под лимитом хранения денежных средств?
7. При каком условии принимаются к учету первичные документы?
8. Какие принципы современного безналичного денежного оборота в РФ существуют?
9. Что начинается с указания ЦБ о переводе наличных денег, которое передается РКЦ, из резервных фондов в оборотные кассы, из которых наличные деньги направляются в операционные кассы кредитных организаций (банков)?
10. Как определяется лимит остатка для юридического лица, в состав которого входят обособленные подразделения?

Практические занятия.

Практическое занятие № 1 Составление приходных, расходных кассовых ордеров.

Цель: усвоение порядка заполнения первичных документов и сводных, обработка первичных документов, распределение их по классификации.

Задание №1. Заполнить первичные документы на основании имеющихся данных – Приходный кассовый ордер №125 от 9.12.200_г. ЗАО «Спектр-ДВ».

Данные: от менеджера Ивановой И.А в кассу получен остаток подотчётной суммы 30 руб. Деньги получены кассиром Соломиной С.В.

Документ утверждён главным бухгалтером Поповой О.А.

Задание №2. Заполнить первичный документ на основании имеющихся данных- Расходный кассовый ордер №88 от 9.12.200_г. ЗАО «Спектр-ДВ».

На основании приказа руководителя №12/4 выдано в подотчёт зам. директора Агееву С.Ф. в подотчёт на командировочные расходы 5000 руб. Деньги выданы кассиром Соломиной С.В. на основании паспорта Агеева С.Ф. Документ утверждён главным бухгалтером Поповой О.А и руководителем Сергеевым С.В.

Задание №3. Заполнить сводный документ на основании имеющихся данных- Отчёт кассира от 9.12.200_г. ЗАО «Спектр-ДВ».

Остаток денег на начало дня 350 руб.

Операции за день:

1. По приходному кассовому ордеру №125 поступили деньги в кассу -30руб.
2. По приходному кассовому ордеру №126 поступили деньги в кассу – полученные по чеку в банке на командировочные расходы 5000 руб.
3. По приходному кассовому ордеру №127 поступили деньги в кассу -выручка за реализованные товары 20200 руб.
4. По расходному кассовому ордеру №88 выданы деньги в подотчёт на командировочные расходы 5000 руб.
5. По расходному кассовому ордеру №89 сданы деньги в банк 20000 руб.
6. По расходному кассовому ордеру №90 выданы деньги на приобретение канцелярских принадлежностей 120 руб.

Задание №4. Определить к какой классификационной группе относятся документы:

-доверенность.

-акт о приёме товара.

-приказ о приёме на работу.

Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении учебной практики

Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) разработаны согласно

- Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г.,

- Положению об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум», утвержденному директором техникума 24.09.2015 г., приказ № 57-од.

Практика студентов является составной частью образовательного процесса, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Цель учебной практики – закрепление знаний, приобретенных в процессе лекционных, лабораторных занятий и самостоятельной работы студента.

Успешно пройденная учебная практика способствует более легкому усвоению материала по специальным дисциплинам, составляющим фундаментальную часть профессионального цикла.

К прохождению учебной практики допускаются студенты, успешно освоившие ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Прохождение учебной практики направлено на приобретение практических навыков в бухгалтерском учете банковских и кассовых операций, знаний и умений в соответствии с профессиональным модулем.

Для подтверждения и проверки практических, теоретических знаний и умений, освоенных профессиональных компетенций студентам необходимо предоставить отчет по учебной практике, который предусматривает ответы на вопросы рабочей программы.

Рекомендации для студентов

1 Организация учебной практики

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на консультации, которую проводят руководители практики-преподаватели техникума.

На консультации обучающиеся должны получить:

- 1 Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении учебной практики.
- 2 Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном или в электронном варианте.
- 3 Методические рекомендации по оформлению отчета, дневника учебной практики.
- 4 Образцы сопроводительных документов.

2 Оформление результатов учебной практики

2.1 В ходе практики, обучающиеся ведут дневник о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению дневника по учебной практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель учебной практики соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается руководителю по окончанию учебной практики

2.2. На протяжении всего периода учебной практики обучающийся должен в соответствии с программой практики оформить определенный перечень документов, согласно структуре отчета, а затем представить его в виде оформленного отчета о прохождении практики своему руководителю.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня учебной практики.

3 Структура отчета

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Титульный лист.
2. Аттестационный лист 1 шт подшивается в отчет, 1 шт. не подшивается и сдается в файле руководителю практики от техникума. Подписывается руководителем практики.
3. Дневник. Подписывается руководителем практики.
4. Инструктаж. Подписывается обучающимся и руководителем практики.
5. Содержание.
6. Сформированный перечень документов, отражающих результаты прохождения учебной практики.
7. Список использованных источников.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница отчета по учебной практике. (Приложение 1)

Аттестационный лист – обязательная часть отчета об учебной практике. Документ заполняется по ее окончании руководителем практики. В нем указывается информация о виде деятельности и объемах выполненных работ, дается краткая характеристика профессиональной компетентности студента, после чего руководителем практики выставляется итоговая оценка. (Приложение 2)

Дневник по практике – это учебный документ, являющийся обязательным дополнением к отчету по практике и имеющий вид небольшой таблицы, содержащей виды выполняемой работы. Студентом в ходе прохождения практики заполняется графа «Дата» и графа «ФИО». Руководитель практики подтверждает запись студента своей подписью в соответствующей графе таблицы. (Приложение 3)

Учебная практика также включает в себя вводный и первичный инструктаж по охране труда, безопасности жизнедеятельности, технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, оформленный в специальном документе. Документ подписывается руководителем практики и обучающимся. (Приложение 4)

Содержание включает в себя введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников.

Большую часть отчета составляет перечень документов, который формируется студентом во время прохождения учебной практики.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Объём отчёта по учебной практике – не менее 15 листов формата А4 с приложением всех необходимых первичных и сводных документов.

4 Оформление отчета по практике

Текст отчета по практике выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Требования к тексту:

1 Шрифт - Times New Roman

2 Размер шрифта (кегель) – 14

3 Цвет – черный

4 Межстрочный интервал – 1,5.

5 Абзацный отступ (красная строка) – 1,25

6 Выравнивание текста - по ширине страницы

7 Автоматическая расстановка переносов

8. Кавычки в тексте оформляются единообразно (« »).

4.1 Оформление содержания

В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов и пунктов с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала разделов, подразделов, пунктов.

Заголовок «Содержание» пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки. Заголовки должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя.

Заголовки соответствующих структурных частей проекта: «введение», «заключение», «список использованных источников» выравниваются по центру страницы. Заголовки разделов печатаются с красной строки (слова как в предложении: с прописной буквы, остальные строчные).

4.2 Список использованных источников

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1 Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2 Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3 Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4 Периодические издания (газеты, журналы).

5 Электронные ресурсы.

Алфавитный порядок должен соблюдаться для всех источников из списка.

Все авторы, которые указаны на обложке издания, вписываются в библиографический список. Вначале необходимо писать фамилию автора книги, а только затем инициалы.

Отчет сшивается в папку скоросшиватель.

4.3 Оформление основной части

Основная часть отчета состоит из оформленных первичных и сводных документов. Документы составляются студентом согласно выданному заданию.

1. Документальное оформление и учет кассовых операций в операционной кассе. Определение выручки по показаниям контрольно-кассовых счетчиков.

Обучающийся на основании приведенных в задании кассовых операций в операционной кассе заполняет приходные, расходные кассовые ордера, кассовую книгу, проставляет корреспондирующие счета по каждой операции и определяет выручку по показаниям контрольно-кассовых счетчиков.

Бланк приходного кассового ордера приведен в Приложении 5.

Бланк расходного кассового ордера приведен в Приложении 6.

Бланк кассовой книги приведен в Приложении 7.

Показания счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации оформляются в документе по форме КМ-7 согласно выданному заданию (Приложение 8).

2. Документальное оформление кассовых операций в главной кассе

Обучающийся на основании приведенных в задании кассовых операций в главной кассе заполняет приходные, расходные кассовые ордера, кассовую книгу, проставляет корреспондирующие счета по каждой операции.

3. Составление и обработка отчетов кассира

Обучающийся на основании приведенных в задании приходных и расходных кассовых документов составляет и обрабатывает отчеты кассира.

Бланк отчета кассира приведен в Приложении 9.

4. Синтетический учет кассовых операций. Запись хозяйственных операций в журнал-ордере по счёту 50 «Касса»

Обучающийся отражает кассовые операции на счетах бухгалтерского учета и оформляет журнал-ордер и ведомость по счету 50 «Касса».

Журнал-ордер и ведомость по счету 50 «Касса»:

5. Инвентаризация денежных средств в кассе

Обучающийся согласно заданию оформляет приказ и акт проведения инвентаризации в операционной кассе и главной кассе (Приложения 10 и 11).

6. Обработка выписок банка

Обучающийся составляет и обрабатывает выписки банка согласно выданному заданию. Бланк выписки банка приведен в Приложении 12.

7. Синтетический учет операций по расчётному счёту. Запись хозяйственный операций в журнал-ордер по счёту 51 «Расчётный счёт».

Обучающийся отражает банковские операции на счетах бухгалтерского учета и оформляет журнал-ордер и ведомость по счету 51 «Расчётный счёт».

Журнал-ордер и ведомость по счету 51 «Расчётный счёт» оформляется по шаблону журнала-ордера и ведомости по счету 50 «Касса».

8. Отражение оплаты по счетам в журналах-ордерах счетов: 60 «Расчёты с поставщиками», 62 «Расчёты с покупателями», 76 «Расчёты с дебиторами и кредиторами»

Обучающийся оформляет журналы-ордера по счетам 60 «Расчёты с поставщиками», 62 «Расчёты с покупателями» и 76 «Расчёты с дебиторами и кредиторами» согласно бухгалтерским записям, которые отражены в условиях выданных заданий.

5 Подведение итогов практики

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной практике.

Обучающийся получает положительную оценку за практику при условии положительного аттестационного листа по практике, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета со всеми оформленными документами, а также выполненными заданиями.

В результате проверки отчетов выставляются оценки:

Оценка «отлично»:

- наличие полного объема выполненных заданий и оформленных документов;
- соблюдение требований к оформлению отчета;
- наличие самостоятельности в изложении материала;
- соблюдение сроков сдачи отчета.

Оценка «хорошо»:

- в отчете присутствуют неточности и исправления, а также поверхностное изложение материала и отдельные ошибки;

- частичное отсутствие выполненных заданий и оформленных документов;
- требования к оформлению отчета в некоторых случаях нарушены;
- отсутствие самостоятельности в изложении материала;
- частично нарушены сроки выполнения отчета.

Оценка «удовлетворительно»:

- полностью нарушены требования к оформлению отчета;
- наличие большого количества ошибок в выполненных заданиях;
- отсутствие большей части оформленных документов;
- полностью нарушены сроки выполнения отчета.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае отсутствия отчета обучающегося о прохождении учебной практики.

При неудовлетворительной оценке, полученной при защите, студент допускается к повторной сдаче и защите отчета в сроки, установленные техникумом.

9. Словарь терминов и персоналий

Аванс – средства, выдаваемые заранее в счет покрытия предстоящих расходов или платежей.

Аккредитив– условное денежное обязательство, принимаемое банком по поручению приказодателя (плательщика по аккредитиву).

Актив баланса – часть бухгалтерского баланса, отражающая состав и стоимость имущества организации на определённую дату.

Активные счета – счета для учета имущества.

Акцепт счета – согласие плательщика оплатить счет.

Акция – ценная бумага, выпускаемая акционерным обществом. Удостоверяет внесение средств в АО и дает право владельцам на получение дохода (дивиденда).

Бухгалтерская запись (проводка) – наименование дебетуемого и кредитуемого счетов с указанием суммы по ним.

Бухгалтерский баланс – способ отражения состояния имущества и источников в денежном выражении на конкретную дату.

Векселедатель – лицо, выдавшее вексель.

Векселедержатель – лицо, получившее вексель от векселедателя.

Вексель – вид ценной бумаги, представляет собой письменное долговое обязательство, составленное в соответствии с законом в форме, дающее право его владельцу требовать по наступлении срока с векселедателя или акцептанта(ов) уплаты оговоренной денежной суммы.

Внеоборотные активы – часть активов организации, срок полезного использования которых свыше 12 месяцев.

Выписка банка – документ, отражающий движение средств на расчетном счете.

Выручка – доходы от обычной деятельности предприятия, получаемые от реализации продукции и услуг за данный период.

Готовая продукция – часть материально-производственных запасов, предназначенных для продажи (конечный результат производственного цикла, активы, законченные обработкой (комплектацией), технические и качественные характеристики которых соответствуют условиям договора или требованиям иных документов, в случаях, установленных законодательством).

Двойная запись – отражение каждой хозяйственной операции в одинаковой сумме по дебету и кредиту взаимосвязанных счетов.

Дебет – левая сторона бухгалтерских счетов. В активных счетах дебет означает увеличение учитываемых сумм, а в пассивных счетах – уменьшение.

Дебитор – физическое или юридическое лицо, которое является должником организации.

Денежные средства – средства в отечественной и иностранной валютах, находящиеся в кассе, на расчетном счете, валютном счете, специальном счете и в пути.

Долгосрочные обязательства – задолженность, срок погашения которой превышает 12 месяцев.

Дооценка– увеличение стоимости активов в результате их переоценки.

Забалансовые счета – счета для учета имущества, не принадлежащего данной организации.

Задолженность – один из критериев оценки финансового состояния хозяйствующего субъекта, отражающего позицию данного субъекта в кредитных отношениях с финансовыми институтами (банки, инвестиционные фонды, страховые компании и др.) или другими хозяйствующими субъектами или физическими лицами (например, наёмными работниками).

Запасы – сырьё и материалы, готовая продукция, товары, затраты в незавершенном производстве, расходы будущих периодов.

Излишки – неизрасходованный или невостребованный остаток чего-либо сверх какой-либо меры, нормы.

Инвентаризация – проверка фактического наличия имущества.

Калькуляция – расчет себестоимости единицы продукции, работ, услуг.

Калькуляционные счета – счета, предназначенные для определения себестоимости.

Капитал– стоимость вложенных собственниками активов и прибыль, накопленная за время функционирования организации.

Коносамент – документ, выдаваемый перевозчикам грузов. Удостоверяет принятие груза к перевозке с обязательством доставки его в порт назначения и передачи законному владельцу.

Кредит– предоставление в долг товаров или денег.

Кредитор– физическое или юридическое лицо, в пользу которого организация должна осуществлять платеж либо выполнить определенные действия.

Лизинг – долгосрочная аренда основных средств.

МПЗ(Материально-производственные запасы) – часть имущества, используемая при производстве продукции (работ, услуг), а также предназначенная для продажи и для управленческих нужд организации.

Недостача – отклонение фактического наличия ценностей от данных бухгалтерского учета.

Нематериальные активы– средства, не имеющие натурально-вещественную форму (к ним относятся права, лицензии, произведения науки, товарные знаки, программы, ноу-хау, знаки обслуживания изображения, полезные модели).

Норма естественной убыли – величина допустимых естественных потерь товаров от усушки, утруски при перевозке, перевалке, хранении.

Облигация – долговая ценная бумага. Ее владелец получает доход в форме определенного процента.

Оборот по счету — сумма по операциям за отчетный период.

Основные средства – имущество предприятия со сроком использования свыше 1 года и стоимостью более 40 тыс. руб., которое многократно используется в производстве или управлении и способно приносить экономическую выгоду в будущем.

Основные счета – счета, которые составляют основу для ведения учета на любом предприятии.

Отчетность – совокупность форм, характеризующих деятельность предприятия.

Отчетность – способ отражения состояния и движения имущества предприятия и его источников в денежном выражении на конкретную дату за определенный отчетный период.

Оценка – способ выражения хозяйственных явлений в денежном измерении.

Пассив баланса – часть бухгалтерского баланса предприятия, отражающая источники получения средств предприятием в денежном выражении.

Пассивные счета – счета, предназначенные для учета источников образования имущества.

Первоначальная стоимость – оценка, по которой к бухгалтерскому учету принимаются объекты основных средств, нематериальных и других активов.

План счетов бухгалтерского учета – это систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета.

Подотчетные лица – лица, получившие денежные суммы под отчет для последующих расходов в интересах выдавшей их организации.

Поставщик – юридическое (физическое) лицо, снабжающее организации материальными ресурсами, необходимыми для производства продукции, работ и услуг.

Прибыль – сумма превышения доходов над расходами.

Распределительные счета – счета, предназначенные для равномерного распределения расходов.

Расчетный счет – счет, открываемый организациям в банках для хранения денежных средств и осуществления безналичных расчетов.

Резервный капитал – часть собственного капитала, создаваемого в акционерных обществах за счет прибыли для покрытия непредвидимых расходов.

Регулирующие счета – счета, уточняющие оценку основных средств.

Сальдо – остаток на счету.

Себестоимость продаж – расходы, связанные с обычным видом деятельности.

Сопоставляющие счета – счета, предназначенные для определения финансового результата.

Таксировка – расценка документов.

Тара – часть материально-производственных запасов организации, предназначенных для упаковки, хранения материалов и готовой продукции.

Товары – часть материально-производственных запасов, приобретенных или полученных от других юридических или физических лиц для продажи или перепродажи без доработки.

Убыток – выраженные в денежной форме потери, уменьшение материальных и денежных ресурсов в результате превышения расходов над доходами.

Уставный капитал – сумма взносов учредителей.

Уценка – уменьшение стоимости активов в результате их переоценки.

Учетная политика – выбранная самой организацией совокупность методических способов ведения бухгалтерского учета.

Учетные регистры – специальные формы, предназначенные для регистрации хозяйственных операций.

Финансовые вложения – затраты предприятия на приобретение ценных бумаг, предоставление займов и вклады в другие предприятия.

ФИФО – способ оценки материалов при отпуске в производство.

Хозяйственная операция – факт хозяйственной деятельности, отраженный в бухгалтерском учете.

Ценные бумаги– документы, соответствующие установленным законом требованиям и удостоверяющие обязательственные и иные права, осуществление или передача которых возможны только при предъявлении таких документов.

Чек – ценная бумага, которая представляет собой ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банка произвести платеж, указанный в нем, чекодержателю.

Контрольно-оценочные средства

Текст задания

Дидактический тест содержит 25 тестовых заданий.

Вы должны выполнить предложенные Вам тестовые задания за 45 минут и внести ответы в **бланк** ответа.

Предварительно Вам необходимо заполнить справочные позиции бланка.

При внесении в бланк ответов на тестовые задания Вы должны соблюдать правила заполнения бланка ответов.

При выполнении заданий Вы должны выбрать **один** правильный ответ из предложенных и проставить его номер в соответствующую позицию в бланке ответа.

Исправления в заполнении теста запрещены

ВАРИАНТ 1

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

- a) Дт счета 50, Кт счета 62;
- b) Дт счета 51, Кт счета 62;
- c) Дт счета 50, Кт счета 90-1.
- d) Дт счета 51 Кт счета 90-1

2. Книга кассира-операциониста должна быть:

- a) прошнурована, пронумерована, скреплена печатью;
- b) 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 «красное сторно».

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-т сч. 70 К-т сч 50.;
- b) Д-т сч. 76-4 К-т сч. 50
- c) Д-т сч. 50 К-т сч. 70
- d) Д-т сч. 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;
- b) специальной формы, утвержденной ЦБ РФ.

16. Снятие наличной инвалюты:

- a) не допускается;
- b) 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:

- a) Д-т сч. 50 К-т сч. 75;
- b) Д-т сч. 50 К-т сч. 80 .

18. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:

- a) в течение 3 дней с составления кассового документа;
- b) 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-т сч. 50 К-т сч. 90;
- б) Д-т сч . К-т сч.

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
d) платежным требованием
- 6. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:**
а) Д-т сч. 50 К-т сч. 71 б) Д-т сч. 71К-т сч. 50
- 7. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:**
а) выплату заработной платы;
б) оплату расходов по заграничным командировкам;
с) покупку товаров
d) оплаты услуг
- 8. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:**
а) решением коллектива организации;
б) законодательством по бухгалтерскому учету.
- 9. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:**
а) не свыше 5 рабочих дней;
б) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.
с) не свыше 2 рабочих дней;
d) не свыше 7 рабочих дней
- 10. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов:**
а) 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:**
а) 50; б) 55; c) 57.
- 12. Какую бухгалтерскую проводку должен составить бухгалтер при отражении поступления в кассу магазина выручки:**
а) Дт счета 50, Кт счета 41;
б) Дт счета 50, Кт счета 90;
с) 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:**
а) Дт счета 50-1, Кт счета 50-3;
б) Дт счета 50-1, Кт счета 69;
с) Дт счета 50-1, Кт счета 70?
- 14. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги**
а) Да
б) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира-операциониста
с) Нет, достаточно иметь журналы регистрации ПКО, РКО
- 15. Кто заполняет кассовую книгу**
а) Кассир или бухгалтер-кассир
б) Любой сотрудник бухгалтерии
с) Любой сотрудник по распоряжению директора
- 16. Порядок проведения кассы и сроки ее проведения определяются**
а) Главным бухгалтером
б) Руководителем
с) Органами государственного контроля
- 17. Может ли кассир при оформлении на работу требовать заключения трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности**
а) Нет б) 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) Заключение 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

Библиография

1. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
2. ПБУ 1/08: Учетная политика организации. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 106н.
3. ПБУ 2/2008 Учет договоров строительного подряда. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 24 октября 2008 г. № 116н.
4. ПБУ 3/2006: Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 27 ноября 2006 г. № 154н.
5. ПБУ 4/99: Бухгалтерская отчетность организации. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 июля 1999г. № 43н.
6. ПБУ 5/01: Учет материально-производственных запасов. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 9 июня 2001 г. № 44н.
7. ПБУ 6/01: Учет ОС. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н.
8. ПБУ 7/98: События после отчетной даты. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 25 ноября 1998 г. № 56н.
9. ПБУ 8/01: Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 13 декабря 2010г. № 96н.
10. ПБУ 9/99: Доходы организации. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 32н.
11. ПБУ 10/99: Расходы организации. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 мая 1999 г. № 33н.
12. ПБУ 11/2008: Информация об связанных сторонах. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 29 апреля 2008 г. № 48н.
13. ПБУ 12/2010: Информация по сегментам. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 143н.
14. ПБУ 13/2000: Учет государственной помощи. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 16 октября 2000 г. № 92н.
15. ПБУ 14/2007. Учет нематериальных активов. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 27 декабря 2007 г. №153н.
16. ПБУ 15/08. Учет расходов по займам и кредитам . Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 6 октября 2008 г. № 107н.
17. ПБУ 16/02. Информация по прекращаемой деятельности. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 2 июля 2002 г. № 66н.
18. ПБУ 17/02. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 115н.

19. ПБУ 18/02. Учет расчетов по налогу на прибыль. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н.
20. ПБУ 19/02. Учет финансовых вложений. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 10 декабря 2002 г. № 126н.
21. ПБУ 20/03. Информация об участии в совместной деятельности. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 24 ноября 2003 г. № 105н.
22. ПБУ 22/10. Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 28 июня 2010 г. № 63н.
23. ПБУ 23/11. Отчет о движении денежных средств. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н.
24. Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций, утв. приказом Минфина России от 30 декабря 1993 г. № 160.
25. Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 26 декабря 2002 г. № 135н.
26. Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету ОС. Положение по бухгалтерскому учету, утв. приказом Минфина России от 13 октября 2003 г. № 91н.
27. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 29 июля 1998 № 34н.
28. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению, утв. приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. № 94н.
29. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета, учеб.-практ. пособие. М.: ТК Велби, Изд-во «Проспект», 2004.
30. Бухгалтерский учет на предприятиях питания: учебник / А.Ю. Бабаев, Л.Г. Макарова, Ю.А. Оболенская, А.М. Петров, Ю.Н. Самохвалова. М.: ТК Велби, Изд-во «Проспект».2005
31. Козлова Е.П., Бабченко Т.Н., Галанина Е.Н. Бухгалтерский учет. М.: Финансы и статистика, 2008.
32. Палий В.Ф. Современный бухгалтерский учет. М.: Изд-во «Бухгалтерский учет», 2008.
33. Соколов Я.В. Основы теории бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика, 2007
34. Соколов Я.В., Патров В.В., Карзаева Н.Н. Новый план счетов и основы ведения бухгалтерского учета. М.: Финансы и статистика, 2009.
34. Щербаков В.И. Теории бухгалтерского учета. М. Форум- Инфра, 2008.