

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Отделение среднего профессионального образования
филиала Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»
в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»



Утверждаю
Директор филиала
УУНиТ в г. Кумертау
А.Р. Фахруллина
«*04*» *05* 2023 г.

Рабочая программа
профессионального модуля
ПМ 05. Выполнение работ по должности служащего «кассир»

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Кумертау – 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация-разработчик: Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО УУНиТ в г. Кумертау «Авиационный технический колледж»

Разработчик: Л.И.Баймурзина, преподаватель профессионального модуля
Выполнение работ по должности служащего «кассир»

Эксперты:

Старший методист

Отделение СПО филиала ФГБОУ ВО «УУНиТ» в г. Кумертау
«Авиационный технический колледж»

 О.И. Хаирова

Преподаватель

ГАПОУ Кумертауский горный колледж

 Е.А.Макеева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ЦК «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

Протокол № 4 от « 15 » 05 2013г.

Председатель ЦК

 Т.Л. Липатова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	8
3. Условия реализации профессионального модуля	13
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	15
5. Фонд оценочных средств	20
6. Адаптация рабочей программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «кассир»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по должности служащего «кассир», и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 5	Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения

ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
Уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; организовывать документооборот; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; проводить физический подсчет активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

Знать	<p>понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов.</p>
-------	---

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к формированию личностных результатов:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником своей страны

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение

поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и Профессий

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля ПМ.05

«Выполнение работ по должности служащего «кассир»

Вид работы	Объем часов
Всего часов на освоение профессионального модуля	282
Из них:	
на освоение МДК.05.01 «Организация деятельности кассира»	76
практические занятия	32
Самостоятельная работа	6
Учебная практика	144
Экзамен МДК05.01.	12
Экзамен по модулю	12

2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по должности служащего «кассир»

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего/ их них практическая подготовка	В том числе		Учебная	Производственная		
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	МДК.05.01. Организация деятельности кассира	126	108/32	32				6	12
ОК 01-ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 – 2.4.	Учебная практика	144				144			
Квалификационный экзамен		12							12
Всего:		282	108/32	32		144		146	24

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	
		Всего	Из них: практическая подготовка
1	2	3	4
Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации	Содержание	18	
	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации.		
обращения в Российской Федерации	В том числе, практических занятий	6	6
	Практическое занятие «Ознакомление с должностной инструкцией кассира. Составление договора о материальной ответственности»	6	
	В том числе, самостоятельной работы	2	
	Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций	2	
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта	Содержание	32	
	Организация кассовой работы экономического субъекта		
	В том числе, практических занятий	10	10

	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег»	2	
	Практическое занятие «Оформление денежного чека на получение наличных денег»	2	
	Практическое занятие «Оформление объявления на взнос наличными»	2	
	Практическое занятие «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»	2	
	Практическое занятие «Сдача денежной наличности в банк»	2	
	В том числе, самостоятельной работы	2	
	Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские и командировочные расходы)	2	
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	Содержание	22	
	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств		
	В том числе, практических занятий	6	6
	Практическое занятие «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»	6	
	В том числе, самостоятельной работы	2	
	Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	2	
Тема 4. Организация работы на контрольно -	Содержание	22	
	Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ).		

кассовых машинах (ККМ)	В том числе, практических занятий	6	6
	Практическое занятие «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»	6	
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Содержание	20	
	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины		
	В том числе, практических занятий	4	4
	Практическое занятие «Подготовка документов к ревизии кассы»	2	
	Практическое занятие «Заполнение документов и проведение ревизии кассы»	2	
Экзамен по МДК		12	
Учебная практика		144	
Виды работ			
1. Изучение должностных обязанностей кассира.			
2. Изучение договора о материальной ответственности кассира.			
3. Изучение организации кассы на предприятии.			
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям			
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.			
6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.			
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.			
8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.			

9.	Изучение правил работы на ККМ.		
10.	Изучение инструкции для кассира.		
11.	Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.		
12.	Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.		
13.	Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.		
14.	Ознакомление с работой пластиковыми картами.		
15.	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.		
16.	Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.		
17.	Ознакомление с номенклатурой дел.		
18.	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив		
Экзамен по модулю		12	
Всего:		248	32

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Мастерская «Учебная бухгалтерия» Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

Комплект учебной мебели;

Доска (меловая);

10 компьютерных мест;

Мобильный презентационный комплект:

проектор и экран;

Ноутбук;

Контрольно-кассовая техника: контрольно-кассовая машина Орион 100К, контрольно-кассовая машина Эватор Стандарт ФН;

Информационные стенды

Перечень используемого ПО:

1. Бесплатно-распространяемая операционная система Linux.

2. Бесплатно-распространяемый офисный пакет LibreOffice.

3. Бесплатно-распространяемый Яндекс Браузер.

4. Бесплатная онлайн-версия 1С:Предприятие.

1.1. Информационное обеспечение реализации программы

Обучающимся обеспечен доступ в электронную информационную образовательную среду университета.

Учебные кабинеты оснащены компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет».

Для обучающихся обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе «ЭБС Лань», где представлена вся обязательная и дополнительная литература, по образовательной программе.

Основная литература:

1. Варданян, С. А. Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / С. А. Варданян, Е. В. Токарева. — Волгоград : Волгоградский ГАУ, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-4479-0124-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112377> (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Артёмова, С. А. Ведение кассовых операций : учебное пособие для СПО / С. А. Артёмова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-0643-8, 978-5-4497-0262-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой

образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89996> (дата обращения: 17.02.2023).

3. Макушина, Т. Н. Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации : методические указания / Т. Н. Макушина. — Самара : СамГАУ, 2022. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259307> (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составители М. А. Дугаржапова [и др.]. — Улан-Удэ : БГУ, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-9793-1533-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/166873> (дата обращения: 22.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1 Основы анализа бухгалтерской отчетности : учебное пособие / составитель Е. В. Королёва. — пос. Каравеево : КГСХА, 2019. — 136 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/133619> (дата обращения: 18.01.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<https://e.lanbook.com>.

1.1.1. Дополнительные источники

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации
<https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации
<https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования
<http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации
<http://www.cbr.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы.</p>	<p>Демонстрация умений и навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; - принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; - проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; - проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; - проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; - организовывать документооборот; - разбираться в номенклатуре дел; - заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; - передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; - передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; 	<p>Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Квалификационный экзамен. Отчет по учебной практике.</p>

	-исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах.	
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	Демонстрация умений и навыков: -проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; -проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; -учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; -оформлять денежные и кассовые документы; -заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Квалификационный экзамен. Отчет по учебной практике.
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Демонстрация навыков по выполнению поручений руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Квалификационный экзамен. Отчет по учебной практике.
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	Демонстрация навыков по проведению подготовки к инвентаризации и проверки действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета, оформлению фактов хозяйственной жизни экономического субъекта.	Текущий контроль в форме: устного и письменного опроса; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Квалификационный экзамен. Отчет по учебной практике.

<p>ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.</p>	<p>Демонстрация навыков по отражению в бухгалтерских проводках зачета и списания недостачи ценностей и регулирования инвентаризационных разниц по результатам инвентаризации.</p>	<p>Текущий контроль в форме: Устного и письменного опроса; контрольных работ по темам. Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий. Квалификационный экзамен. Отчет по учебной практике.</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Выбор и применение способов решения профессиональных задач</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка эффективности и качества выполнения задач</p>

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития самообразования; осознанное планирование повышения квалификации Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное Наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p>

<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p>
---	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

4 семестр обучения. Форма контроля – экзамен

Задания по междисциплинарному курсу МДК.05.01. Организация деятельности кассира

ЗАДАНИЕ 1

Заполнить отчет кассира, ведомость № 1 по дебету счета 50 «Касса», Журнал-ордер № 1 по кредиту счета 50 «Касса»,

Нумерация приходных кассовых ордеров продолжается в течение года и с 21 февраля начинается с № 32;

Нумерация расходных кассовых ордеров продолжается в течение года и с 21 февраля начинается с № 55;

Остаток денежных средств на начало дня _____ 20__ года– 35000 руб

Хозяйственные операции предприятия

ООО «Лотос» за _____ 20__ г.

№ п\п	Наименование хозяйственной операции.	Сумма, руб.
1	Выданы денежные средства под отчет на хозяйственные расходы Ивановой О.О.	12600
2	Получены в банке наличные денежные средства на командировочные расходы	31000
3	Выданы из кассы денежные средства под отчет на командировочные расходы Якушеву И. А.	31000
4	Получено из банка по чеку № 9865	70000
5	Получены деньги от покупателя ООО «Ребус»	23450
6	Оплачено за сырье поставщику ЗАО «Агат»	78000
7	Получены деньги от учредителя ИП «Солнечный»	156000
8	Выдана заработная плата Старикову А.С.	34560
9	Выплатили пособие по больничному листу Коршун А.Н.	14600
10	Сдан наличными остаток подотчетных сумм	1200
11	Сданы денежные средства в банк для открытия аккредитива	83400
12	Сдан на расчетный счет сверхлимитный остаток кассы	19000
13	Выданы денежные средства под отчет на приобретение бензина Забродину Я.Е.	3800

ООО «Лотос» за _____ 20__ г.

№ п\п	Наименование хозяйственной операции.	Сумма, руб.
1	Выданы из кассы денежные средства под отчет бухгалтеру Зверевой К.М.	14000
2	Выдана заработная плата Петровой М.Я.	41000
3	Выдана заработная плата Семеновой Ж.В.	23000
4	Выплатили пособие по больничному листу Исун А.Н.	11500
5	Получены деньги от покупателя ООО «Книга».	32000

6	Приобретены у организации рекламные услуги в интернете, на личном сайте	97000
7	Оплачено за материалы поставщику ООО «Санги»	43000
8	Сданы денежные средства в банк для открытия аккредитива	105000
9	Получены деньги от учредителя ИП «Солнечный»	81000
10	Поступили деньги от покупателя ООО «РЭМ»	96000
11	Получено из банка по чеку № 454	89000
12	Получено из банка по чеку № 453	95000
13	Выдали деньги подотчет Павловой С.З.	10000

ЗАДАНИЕ 2

Заполнить расходный кассовый ордер № 79 по следующей операции ООО «Лотос» выдало 22 февраля 2021г. из кассы денежные средства под отчет бухгалтеру Зверевой Ксении Михайловне 14 000 руб. на хозяйственные нужды в соответствии с приказом № 57 от 21 февраля 2021г.

ЗАДАНИЕ 3

Заполнить приходный кассовый ордер № 79 по следующей операции ООО «Лотос» 22 февраля 2021г. приняло от покупателя ООО «РЭМ» 96 000 руб. (без НДС) за реализованную продукцию по счету № 124 от 20 февраля 2021г.

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.