Министерство образования Нижегородской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 «Балахнинский технический техникум»

КОМПЛЕКТ

ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по ПМ 05

**Выполнение работ по профессии 23369 Кассир**

Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Балахна

2017

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Область применения фондов оценочных средств | 3 |
| 2 | Формы контроля и оценивания элементов ПМ | 6 |
| 3 | Порядок оценки освоения ПМ 05 | 7 |
| 3.1Перечень заданий для оценки освоения ПМ | 7 |
| 3.2.Форма проведения экзамена (квалификационного) | 11 |
| 3.3. Критерии оценки на экзамене (квалификационном) | 12 |
|  | ПриложениеПрактическое задание для экзамена (квалификационного) | 13 |

1 Область применения фондов оценочных средств

Фонды оценочных средств по освоению ПМ 05 **Выполнение работ по профессии 23369Кассир** основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) включают в себя контрольно-оценочные средства (КОС) для проверки результатов освоения ПМ 05.

Комплект контрольно-измерительных материалов предназначен для проведения текущего контроля знаний по результатам освоения МДК 05.01 Организация деятельности кассира ОПОПи позволяет оценить:

**умения:**

* 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, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
* соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
* 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, премий, оплаты командировочных и других расходов.

* вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
* передавать денежные средства инкассаторам;
* составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
* принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
* соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

**знания:**

* постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
* формы кассовых и банковских документов;
* правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и
* лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
* правила обеспечения сохранности денежных средств;
* порядок ведения кассовой книги;
* правила передачи денежных средств инкассаторам;
* 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

 Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения ПМ Выполнение работ по должности Кассиросновной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) по специальности СПО *Экономика и бухгалтерский учет по отраслям* в части овладения видом профессиональной деятельности (ВПД):

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК)

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональные и общие компетенции | Показатели оценки результата |
| ПК 5.1 Осуществлять операции с денежными средствами и ценнымибумагами, оформлять соответствующие документы. | Умение правильно оформлять документы по операциям с денежными средствами, соблюдать порядок ведения кассовых операций |
| ПК 5.2. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу. | Умение вести кассовую книгу на основе приходных и расходных документов |
| ПК 5.3. Передавать денежные средства инкассаторам | Умение осуществлять подготовку денежных средств к передаче инкассаторам, оформлять сопроводительные документы |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | * проявление интереса к будущей профессии, активности и инициативности в получении профессионального опыта, умений и знаний;
* аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;
* наличие положительных отзывов по итогам практики;
* участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.
 |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты;
* обоснованность выбора методов и способов действий;
* проявление способности коррекции собственной деятельности;
* адекватность оценки качества и эффективности собственных действий.
 |
| ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | * демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
 |
| ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития;
* демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий.
 |
| ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. | * демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий;
* адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности и достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития
 |  |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * демонстрация способности эффективно общаться с преподавателями, студентами, представителями работодателя
 |  |
| ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | * проявление ответственности за результаты выполнения заданий каждым членом команды;
* проявление способности оказать и принять взаимную помощь
 | . |
| ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | * демонстрация стремления к постоянному профессионализму и личностному росту;
* проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации
 | . |
| ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | * демонстрация умения осваивать новые правила ведения учета имущества организации;
* демонстрация умения осваивать технику заполнения первичных учетных документов, регистров учета
 |  |

**2 Формы контроля и оценивания ПМ 05**

|  |  |
| --- | --- |
| Элемент модуля | Форма контроля и оценивания |
| Промежуточная аттестация | Текущий контроль |
| МДК 05.01 Организация деятельности кассира | Дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный) | Наблюдение и оценка выполнения практических и самостоятельных работ.Защита практических работ.Контроль выполнения самостоятельной и внеаудиторной работы |
| УП 05 Учебная практика | Комплексный дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный) | Оценка выполнения работ на учебной практике |
| ПП 05 Производственная практика | Защита отчетов по производственной практике |

3 Порядок оценивания освоения ПМ

**3.1Перечень вопросов\заданий для текущего контроля и квалификационного экзамена по ПМ 05**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Проверяемый критерий освоения умений и знаний | №п/п | Вид задания/вопрос | Проверяемые ОК и ПК |
|  | **Иметь практический опыт:**выполнение работ по должности «Кассир»; | 1.2.3. | Оформить документы по операциям с денежными средствамиЗаполнить кассовую книгу на основе приходных и расходных документов Оформить сопроводительные документы по передаче денежных средств инкассаторам, составить алгоритм действий кассира при подготовке денежных средств к передаче инкассаторам | ОК 1-9, ПК 5.1-5.3 |
| 1. | **Знания:**постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; | 1.2. | Перечень нормативных документов по ведению кассовых операций.Характеристика разделов Положения «О порядке ведения кассовых операций и монетой Банка России на территории РФ» № 373 П | ОК 1-9, ПК 5.1-5.3 |
| 2. | правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств  | 3. | Правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств в соответствии с Положением «О порядке ведения кассовых операций и монетой Банка России на территории РФ» № 373 П | ОК 1-9, ПК 5.1 |
| 3. | лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; | 4. | Порядок расчета лимита кассовой наличности в соответствии с Положением «О порядке ведения кассовых операций и монетой Банка России на территории РФ» № 373 П | ОК 1-9, ПК 5.1 |
| 4. | правила обеспечения сохранности денежных средств; | 5. | Правила обеспечения сохранности денежных средств | ОК 1-9, ПК 5.1 |
| 5. | порядок ведения кассовой книги; | 6.7. | Порядок ведения кассовой книгиПравила осуществления записей в кассовой книге | ОК 1-9, ПК 5.2 |
| 6. | правила передачи денежных средств инкассаторам; | 8. | Правила передачи денежных средств инкассаторам в соответствии с П**оложением Банка России от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты в кредитных организациях на территории Российской Федерации»** | ОК 1-9, ПК 5.3 |
| 7. | порядок наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; | 9. | Порядок и предельный размер наличных расчетов с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг организации; | ОК 1-9, ПК 5.1 |
| 8. | правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге | 10.11. | Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валютеПорядок проведения записей в кассовой книге при проведении операций с наличной валютой | ОК 1-9, ПК 5.1-5.3 |
| 9. | формы кассовых и банковских документов | 12. | Перечень форм первичной документации по кассовым и банковским операциям | ОК 1-9, ПК 5.2 |
| 1. | **Умения:**применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций; | 1. | Решение ситуационных задач по применению требований нормативных документов, регулирующих порядок ведения кассовых операций  | ОК 1-9, ПК 5.1-5.3 |
| 2. | заполнять формы кассовых и банковских документов; | 2. | Заполнение кассовых и банковских документов – приходного и расходного кассового ордера, чека, объявления на взнос наличными | ОК 1-9, ПК 5.1 |
| 3. | соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; | 3. | Решение ситуационных задач по соблюдению правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; | ОК 1-9, ПК 5.1 |
| 4. | соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации; | 4. | Решение задач по расчету и соблюдению лимита кассовой наличности | ОК 1-9, ПК 5.1 |
| 5. | получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получениябезналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. | 5. | Оформление документов для получения денежных средств в банке | ОК 1-9, ПК 5.1 |
| 6. | вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; | 6. | Оформление кассовой книги на основе приходных и расходных документов | ОК 1-9, ПК 5.2 |
| 7. | передавать денежные средства инкассаторам; | 7.8. | Решение ситуационных задач по передаче денежных средств инкассаторам. Оформление препроводительной ведомости  | ОК 1-9, ПК 5.3 |
| 8. | принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге; | 9. | Оформление кассовой книги по операциям с иностранной валютой | ОК 1-9, ПК 5.1-5.2 |
| 9. | составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; | 10. | Составление описи ветхих купюр  | ОК 1-9, ПК 5.3 |

3.2Форма проведения экзамена (квалификационного)

Текущий контроль знаний осуществляется на занятиях в форме оценивания устных ответов, наблюдения и оценки выполнения практических работ, контрольных работ, оценки выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Итоговый контроль освоенных умений и усвоенных знаний МДК 05.01 осуществляется на дифференцированном зачете. Условием допуска к зачету является положительная текущая аттестация по всем практическим работам МДК 05.01, ключевым теоретическим вопросам МДК 05.01 и выполненным внеаудиторным самостоятельным работам. Зачет проводится на последнем занаяти по МДК по вопросам и практическим заданиям.

Итоговый контроль практического опыта ПМ 05 Выполнение работ по должности Кассир осуществляется на экзамене (квалификационном).Экзамен (квалификационный) представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Экзамен (квалификационный) проводится по результатам освоения программы профессионального модуля и проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности, а также сформированность у него компетенций. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная текущая аттестация по всем практическим работам по МДК05.01, ключевым теоретическим вопросам МДК, прошедшие и выполнившие все виды работ по учебной практике , а также прошедшие и выполнившие все виды работ по производственной практике. Экзамен проводится по билетам. Студенты выполняют практическое задание письменно и устно дают краткое пояснение выполненных действий. Время на выполнение практического задания – 3 часа. Время на устную защиту – 5-7 минут на человека.

Итоговая оценка за экзамен (квалификационный) по ПМ 05 **Выполнение работ по должности служащего Кассир** основной профессиональной образовательной программы по специальности складывается из суммы баллов, полученных на экзамене. Общее количество баллов, пользуясь процентным соотношением, переводится в оценку.

При положительном заключении по всем профессиональным компетенциям принимается решение «вид профессиональной деятельности освоен»

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

По результатам экзамена (квалификационного)на каждого обучающегосязаполняется оценочная ведомость по профессиональному модулю.

**3.3 Критерии оценки выполнения практического задания на экзамене (квалификационном) по ПМ 05 Выполнение работ по должности служащего Кассир**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели оценивания | Критерии оценки |
| 1 | Правильность оформления документов по операциям с денежными средствами* Правильность и полнота оформления документов
* Соблюдение лимита кассы
 | 0 – 5 баллов |
| 2 | Правильность ведения записей в кассовой книге на основе приходных и расходных документов - полнота оформления- Подведение итогов и передача отчета кассира в бухгалтерию | 0 – 5 баллов |
| 3 | Соблюдение порядка подготовки денежных средств к передаче инкассаторам, правильность оформления сопроводительных документов- правильность оформления документов- Правильность разработки алгоритма действий кассира | 0 – 5 баллов |
|  | Итого  | 0 – 15 баллов |

Исходя из полученной суммы баллов, пользуясь процентным соотношением, получаем :

# **5» (отлично) – 85-100% 13-15 - баллов**

«4» (хорошо) – 70-84% 11- 12баллов

«3» (удовлетворительно) - 69-51% 8-10 баллов

«2» (неудовлетворительно) менее 50% - ниже 8 баллов

Приложение 1

ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Рассмотрено на заседании

цикловой комиссии

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_

Практическое задание

для экзамена (квалификационного)

по ПМ 05 Выполнение работ по должности Кассир

1 вариант

На основании приведенной информации выполнить следующие задания:

1. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера

2. Составить и обработать кассовую книгу за периоды с 02.04 по 03.04;

проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе

3. Составить алгоритм действий кассира при подготовке денежных средств к передаче инкассаторам, оформить препроводительную ведомость для передачи денежных средств инкассаторам от 4.04

 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.Балахна, ул. Советская, 191.

Идентификационный номер (ИНН) 5244033705

Расчетный счет40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Городец

БИК40702710300090000521

2) Операции по кассе 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 |  | 9000 |
| 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 командировочные расходы |  | 6500 |
| 02.04 | 408 | Выдано Макаровой М.И. под отчет на хозяйственные расходы |  | 300 |
| 02.04 | 252 | Получено от Дубровского Д.В. остаток неиспользованного аванса по авансовому отчету № 106 |  | 304 |

3) Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 1; операции по кассе за 03.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № документа | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
| 03.04 | 253 | Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности |  | 126 |
| 03.04 | 254 | Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект |  | 7650 |
| 03.04 | 409 | Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы |  | 2000 |

4) 4.04 по квитанции № № 138047 внесена на расчетный счет сумма выручки за реализованный инвентарный объект – 7650 руб.

ГБПОУ «Балахнинский технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Рассмотрено на заседании

цикловой комиссии экономических

специальностей и дисциплин

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_

Практическое задание

для экзамена (квалификационного)

по ПМ 05 Выполнение работ по должности Кассир

2 вариант

На основании приведенной информации выполнить следующие задания:

1. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера

2. Составить и обработать кассовую книгу за периоды с 07.04 по 08.04;

проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе

3. Составить алгоритм действий кассира при подготовке денежных средств к передаче инкассаторам, оформить препроводительную ведомость для передачи денежных средств инкассаторам от 7.04

 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. Балахна, ул. Советская, 191.

Идентификационный номер (ИНН) 5244033705

Расчетный счет40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Городец

БИК40702710300090000521

2)Операции по кассеи расчетному счету за период 07.04–07.04 текущего года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № докум. | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|  |  | Остаток на 7 апреля текущего года |  | 20675 |
| 07.04 | 412 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 |  | 14790 |
| 07.04 | 257 | Получено от Геращенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету № 108 |  | 1015 |
| 07.04 | 413 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 60 – 61 |  | 3500 |
| 07.04 | 414 | Внесена на расчетный счет депонированная заработная плата и превышение установленного лимита по квитанции № 138047 |  | 2900 |

**3)** Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 1; операции по кассе за 08.04, лимит денежных средств составляет 20000 рублей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № документа | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
| 08.04 | 262 | По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля |  | 22400 |
| 08.04 | 416 | По платежным ведомостям № 63–65 выдан аванс работникам организации за первую половину апреля |  | 22400 |
| 08.04 | 263 | Получено с расчетного счета по чеку № 372516 на операционные расходы |  | 2000 |

ГБОУ СПО «Балахнинский технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Сивухина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

Рассмотрено на заседании

цикловой комиссии экономических

специальностей и дисциплин

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_Федосик А.А

Практическое задание

для экзамена (квалификационного)

по ПМ 05 Выполнение работ по должности Кассир

3 вариант

На основании приведенной информации выполнить следующие задания:

1. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера

2. Составить и обработать кассовую книгу за периоды с 05.04 по 06.04;

проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе

3. Составить алгоритм действий кассира при подготовке денежных средств к передаче инкассаторам, оформить препроводительную ведомость для передачи денежных средств инкассаторам от 06.04

 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. Балахна, ул. Советская, 191.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Городец

БИК40702710300090000521

2) Операции по кассеи расчетному счету за период 05.04–05.04 текущего года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № докум. | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
|  |  | Остаток на 5 апреля текущего года |  | 8000 |
| 05.04 | 410 | По квитанции № 138046 внесена на расчетный счет сумма, полученная от работников организации |  | 7650 |
| 05.04 | 411 | Выдано Макаровой М.И. в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 107 |  | 46 |
| 05.04 | 256 | Получено по чеку № 372513 на заработную плату за вторую половину марта |  | 19300 |
| 05.04 | 412 | Выдана работникам организации заработная плата за вторую половину марта по ведомостям № 56 – 59 |  | 14790 |

**3)**  Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 1; операции по кассе за 06.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № документа | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
| 06.04 | 261 | Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности |  | 4500 |
| 06.04 | 417 | По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет |  | 4479 |
| 06.04 | 262 | По № 372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля  |  | 22400 |

ГБОУ СПО «Балахнинский технический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Сивухина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

Рассмотрено на заседании

цикловой комиссии экономических

специальностей и дисциплин

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

Председатель \_\_\_\_\_\_Федосик А.А

Практическое задание

для экзамена (квалификационного)

по ПМ 05 Выполнение работ по должности Кассир

4 вариант

На основании приведенной информации выполнить следующие задания:

1. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера

2. Составить и обработать кассовую книгу за периоды с 02.04 по 03.04;

проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе

3. Составить алгоритм действий кассира при подготовке денежных средств к передаче инкассаторам, оформить препроводительную ведомость для передачи денежных средств инкассаторам от 3.04

 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.Балахна, ул. Советская, 191.

Идентификационный номер (ИНН) 5244033705

Расчетный счет40726200000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Городец

БИК40702710300090000521

2) Операции по кассеи 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 | 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 |
| 02.04 | 255 | Получено от работников организации за путевки в дома отдыха и санатории по ведомости № 55 |  | 7650 |

**3)**  Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 1; операции по кассе за 03.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | № документа | От кого получено или кому выдано | Кор. счет | Сумма |
| 03.04 | 415 | По квитанции № 138046 внесена полученная сумма на расчетный счет |  | 7650 |
| 03.04 | 260 | Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных |  | 6000 |
| 03.04 | 416 | По платежной ведомости № 60 выданы отпускные |  | 6000 |