ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
0285C9A600DFB23DB04303B4E0F4E600AA
Владелец АНПОО УРАЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ УЭК
Действителен с 16.05.2025 по 16.08.2026

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация

Уральский экономический колледж

ПРОГРАММА

ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
В ФОРМЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
по основной программе профессионального обучения

по должности служащего

23369 «Кассир»

Екатеринбург 2025

Программа итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена по основной программе профессионального обучения по должности служащего 23369 «Кассир»

Организация разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Уральский экономический колледж».

Оглавление

1. Область применения программы....4
2. Содержание программы 8
3.Материально-техническое обеспечение: 8
4.Задания квалификационного экзамена, оценка выполнения заданий ..... **Ошибка! Закладка не определена.**

1. Область применения программы

Программа предназначена для оценки результатов освоения программы профессионального обучения по должности служащего 23369 «Кассир»:

Таблица 1

Результаты освоения	Форма аттестации
Должен иметь практический опыт:	Квалификационный экзамен
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги 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; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность.	
Должен знать:	
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; - формы кассовых и банковских документов; - правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; - порядок оформления приходных и расходных документов; - лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники;	

- основы законодательства о труде; - правила внутреннего трудового распорядка; - правила и нормы охраны труда.	
Должен уметь:	
- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность; - получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги 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, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком; - составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые; - передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам; - составлять кассовую отчетность.	

Обучающийся, освоивший программу, должен обладать общими и профессиональными компетенциями в соответствии с осваиваемыми видами профессиональной деятельности:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

ПК 2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

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.

ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации.

ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов.

ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.

ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы.

ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана.

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

2. Содержание программы

2.1. Условия допуска к экзамену и условия проведения экзамена:

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по учебному модулю «Агент Банка», учебной и производственной практике по программе «Агент Банка».

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Экзамен (квалификационный) проводится в т.ч. в виде выполнения комплексных заданий, имитирующих производственные ситуации.

Материально-техническое обеспечение:

№	Наименование помещения
1.	Учебный кабинет для проведения лекционных занятий, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, итоговой аттестации, самостоятельной и воспитательной работы 1.компьютер с доступом к Интернет-ресурсам 2. средства визуализации (проектор) 3. рабочее место преподавателя 4. ученические столы 5. ученические стулья 6. доска учебная
2.	Учебный кабинет «Информационные и цифровые технологии» (компьютерный класс) 1. компьютеры с доступом к Интернет-ресурсам и установленным лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением, 2. МФУ 4. рабочее место преподавателя 5. компьютерные столы 6. компьютерные кресла

Критерии оценивания:

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

Вопросы по проверке теоретических знаний:

1. Основные понятия и задачи учета денежных средств
2. Организация работы по ведению кассовых операций.
3. Обеспечение порядка ведения кассовых операций.
4. Санкции за нарушение порядка ведения кассовых операций
5. Лимит остатка наличных денег
6. Признаки подлинности признаков подлинности и платежеспособности банкнот и монет.
7. Ветхие банкноты. Определение платежеспособности банкнот.
8. Права и обязанности кассира.
9. Материальная ответственность кассира.
10. Требования к лицам, принимаемым на должность кассира.
11. Правила эксплуатации кассового оборудования, соблюдение техники безопасности.
12. Оформление приема наличных денежных средств
13. Оформление выдачи наличных денежных средств.
14. Ревизия кассы.
15. Правила оформления приходных и расходных ордеров.
16. Оформление сдачи наличных денег на расчетный счет.
17. Оформление и порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.
18. Порядок ведения кассовой книги.
19. Учет движения денежных средств в кассе.
20. Учет наличных денежных средств в иностранной валюте
21. Порядок хранения документов
22. Кассовая книга.
23. Инкассация денежных средств.
24. Самоинкассация.
25. Наличная иностранная валюта.

ЭКЗАМЕНАЦИОННОЕ ЗАДАНИЕ
практическая квалификационная работа

Задание 1. Оформить приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, кассовую книгу. Подготовить отчет кассира для сдачи в бухгалтерию.

Исходные данные:

Лимит остатка кассы -

В июле текущего года в ООО «Премьер – С» имели место следующие хозяйственные операции:

1. По расходному кассовому ордеру № 207 от 02.07. т.г. выдан аванс на командировочные расходы в г. Воронеж заместителю директора Дерябину Константину Львовичу на основании приказа № 29 от 31.06.т. г. Сумма аванса 5900 руб. Личность Дерябина удостоверяется по паспорту 36 23 № 696338, выданному ОВД.

2. По приходному кассовому ордеру № 120 от 02.07. т.г. поступили деньги в кассу с расчетного счета в филиале № 2574 Сбербанка РФ на выплату займа в сумме 60000 руб. Деньги в банке получила бухгалтер (ФИО студента) по чеку М8 № 878953.

3. По расходному кассовому ордеру № 208 от 02.07. т.г. выдан зав. гаражом Антоненко Игорю Васильевичу займ в сумме 60000 руб. на основании заявления Антоненко И.В. и договора о предоставлении займа от 25.06. т.г. № 32. Личность Антоненко удостоверяется по паспорту 42 17 № 557124, выданному ОВД.

4. По приходному кассовому ордеру № 121 от 02.07.т.г. внесена зав. складом Терентьевой И.Р. в кассу сумма материального ущерба 1050 руб.

5.По расходному кассовому ордеру № 209 от 06.07. т.г. выдана из кассы рабочей Тюриной Татьяне Сергеевне зарплата и компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении в сумме 4457,25 руб. Личность Тюриной удостоверяется по паспорту 18 97 № 544145, выданному ОВД.

Задание 2. Оформить предпроводительную ведомость к сумке: магазин «Марципан», расчетный счет 40702810500020000258, кассир – Петрова Надежда Николаевна, выручка (02), номер сумки 02-258/3. Опись сдаваемых наличных денег: монета 10 рублей – 50 штук, банкнота 10 рублей – 185 листов, 50 рублей – 200 листов, 100 рублей – 80 листов, 200 рублей – 450 рублей, 500 рублей – 300 листов, 1000 рублей – 200 листов. При пересчете наличных денег выявлены ветхие купюры номиналом: 100 рублей – 5 листов, 500 рублей – 3 листа. При пересчете фактическая сумма наличных денег составила – 460350 рублей.

Задание 3. Составить договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Исходные данные:

Список должностных лиц ООО «Рассвет»:

директор – Максимов А.В.,

главный бухгалтер – Прыткова В.И.,

кассир – Ефимова Е.Е.,

бухгалтер – Чикишева Т.В.

Место нахождения организации: г Сургут, ул. Мира, 30.

Идентификационный номер (ИНН) 8602033705

Расчетный счет 40702710300090000521 в ОСБ 8594 Сбербанк России г. Сургут

БИК 044525962

Корреспондентский счет: 30101810600000000962

Задание 4. Рассчитать остаточную площадь банкноты при наложении на сетку, которая:

- полностью покрыла 52 клетки, а контур прошел через 107 клеток;
- полностью покрыла 49 клеток, а контур прошел через 115 клеток;
- полностью покрыла 32 клетки, а контур прошел через 128 клеток.

Сделайте вывод о платежеспособности банкнот и возможности их обмена на годные к обращению в учреждении обслуживающего банка.