**Урок на тему «Оценка освоенной профессиональной компетенции ПК 1.3. «Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы» в форме зачёта»**

*Грибанова Елена Ивановна, преподаватель, ГБПОУ ВО «Аннинский аграрно-промышленный техникум»*

**ПМ.01: «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации»**

**Тема:** Оценка освоенной профессиональной компетенции ПК 1.3. **«**Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы**»** в форме зачёта.

**Тип урока: урок повторения, систематизации и обобщения знаний, закрепления умений**

**Вид урока:** деловая игра

**Цель** **урока** - осуществить контроль обучения, продолжить систематизацию знаний, выявить уровень усвоения материала, сформированности умений и навыков.

**Методическая цель урока:**

- смоделировать игровую ситуацию, приближенную к жизни;

- показать возможность применения к конкретной жизненной ситуации полученных знаний;

**Задачи:**

**обучающие:** выявить качество и уровень овладения знаниями и умениями, полученными на уроках раздела 2: «Учет денежных средств и оформление денежных и кассовых документов, кассовой книги», обобщить материал, как систему знаний, проверить способность к творческому мышлению и самостоятельной деятельности, закрепить умение работать с криптограммами;

**воспитательные:** способствовать формированию ответственного отношения к учению, готовности и мобилизации усилий на безошибочное выполнение заданий, проявить наибольшую активность в их выполнении; воспитать культуру учебного труда, навыков самообразования, экономного расходования времени;

**развивающие:** развить логическое мышление, память, способность к анализу и синтезу; формировать навыки самоконтроля, навыки работы в коллективе.

**Методы, используемые в ходе занятия**: имитационный игровой метод активного обучения – деловая игра.

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

**Формируемые общие компетенции**: ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК5,  ОК 6.

**Межпредметные связи:**

Обеспечивающие: дисциплины: «Математика», «Основы бухгалтерского учета»

Обеспечиваемые: профессиональный модуль (ПМ 05) «Выполнение работ по должности «Кассир»»

**Обеспечение занятия:**

Тетрадь для ПЗ по ПМ.01., мультимедийная презентация, интерактивная доска, резюме, материалы для работы комиссии, первичные документы.

**Методы работы:** создание проблемных ситуаций, дискуссия, эвристическая беседа, устное тестирование, рефлексия

**Структура урока**:

**I Организационный момент**

1. Приветствие, объявление темы урока, формирование положительной мотивации.
2. Проверка состава обучающихся, заполнение журнала;
3. Проверка наличия рабочих тетрадей;
4. Распределение заданий. Преследуется цель сконцентрировать внимание обучающихся, настроить их на работу.

**II Постановки цели**

**Постановка проблемы**: исследовать организацию бухгалтерского учета движения денежных средств согласно требованиям и нормам, установленным Законодательством Российской Федерации; закрепить действующие методики контроля за соблюдением кассовой и расчетной дисциплины и провести анализ обеспечения сохранности денежной наличности и документов в кассе.

### Осмысление проблемы (решаемые задачи):

* 1. Проанализировать нормативные документы, в соответствии с которыми ведётся учёт;
  2. Рассмотреть документирование операций по движению денежных средств;
  3. Повторить основные требования и правила проведения инвентаризации денежной наличности;
  4. Определить значение корреспондирующих счетов при отражении денежных средств;
  5. Выразить свою точку зрения по совершенствованию системы организации денежных средств на предприятиях любой формы собственности.

**Ход занятия:**

1. **Подготовительный этап**

Для проведения игры создана комиссия, из трех человек — главный бухгалтер техникума, кассир техникума и работник Московского индустриального техникума (преподаватель дисциплины: «Основы банковского дела»).

Обучающиеся будут претендентами на вакантные должности. Комиссия будет проводить собеседование с кандидатами на две вакантные должности: кассир бюджетной организации (техникума) и кассир коммерческого банка (Приложение 1).

Обучающиеся получили опережающее задание: составить резюме. Кандидаты поочередно проходят собеседование, интервью продолжается не более 5 минут, им необходимо:

* Произвести благоприятное впечатление.
* Убедить работодателя в том, что именно его знания, умения, навыки и качества соответствуют требованиям и ожиданиям.
* Обратить внимание работодателя на себя, запомниться и выделиться на фоне конкурентов.
* В процессе собеседования выяснить все важные для принятия собственного решения моменты.

1. **Проведение деловой игры**

Типичные вопросы собеседования при приеме на работу.

* + 1. Расскажите немного о себе. Комиссия знакомится с резюме. Кандидат излагает главное о своей квалификации и опыте: четко и ясно, уверенно.
    2. Почему Вы хотите работать именно в нашей организации? Расскажите о том, чем Вам понравилась организация с точки зрения положения на рынке, достижений, качества продукции или услуги и т.п. Продемонстрируйте свою подготовленность, осведомленность, профессионализм.
    3. Как Вы представляете себе свои служебные обязанности? Беседа по тестовым заданиям, ситуационным заданиям, теоретическим и практическим вопросам.
    4. Как Вы считаете, какие требования предъявляет эта работа к человеку?
    5. Чем Вас привлекает работа в данной должности?
  1. Почему мы должны принять именно Вас?
  2. В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами?
  3. Каковы Ваши сильные стороны?
  4. Каковы Ваши слабые стороны?
  5. Какова Ваша цель в работе?
  6. Как Вы представляете свое положение через пять (десять) лет?
  7. На какую зарплату Вы рассчитываете?
  8. Не помешает ли Ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды)?
  9. Как у Вас со здоровьем?
  10. Когда Вы можете приступить к работе?
  11. Есть ли у Вас какие-то вопросы?

Преподаватель отвечает на возникающие вопросы и дает необходимые рекомендации.

1. **Закрепление материала. Анализ полученного опыта**

 По окончании собеседования кандидаты выслушивают решение отборочной комиссии («Принят», «Будет второй тур собеседования для окончательного отбора», «Не принят») и получает обратную связь как от членов отборочной комиссии, так и от наблюдателей о том, насколько ему удалось:

* Произвести благоприятное впечатление.
* Убедить работодателя в том, что именно его знания, умения, навыки и качества соответствуют требованиям и ожиданиям.
* Обратить внимание работодателя на себя, запомниться и выделиться на фоне конкурентов.
* В процессе собеседования выяснить все важные для принятия собственного решения моменты.

 Преподаватель при необходимости комментирует, корректирует и дополняет обратную связь каждому участнику. Кандидатам также предоставляется возможность высказаться, поделиться своими мыслями и впечатлениями.

Преподаватель организует обсуждение всеми участниками опыта, переживаний и ощущений, полученных в ходе игры. Уделяется особое внимание удачным моментам, анализируются причины неудач и даются рекомендации по совершенствованию навыков самопрезентации. Отмечается необходимость тщательной подготовки к собеседованию. Преподаватель направляет и корректирует дискуссию таким образом, чтобы она способствовала повышению самооценки обучающихся и развитию их мотивации достижения, стремлению к самосовершенствованию и  успеху в профессиональной деятельности.

 Преподаватель поздравляет всех участников с приобретением нового опыта и желает им успехов в предстоящих им в скором времени реальных ситуациях собеседовании при трудоустройстве.

1. **Подведение итогов занятия**

* Оценка результатов работы обучающихся производится на основе наблюдения за вербальным и невербальным поведением участников во время деловой игры и группового обсуждения ее результатов. Анализируются ответы на вопросы «работодателей», демонстрирующие степень сформированности ключевых профессиональных компетенций.
* Объявление оценок и проставление их в журнал;
* Подведение итогов занятия, выводы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Материал для работы комиссии**

**Задание № 1. Выберите правильный ответ.**

1. Какой бухгалтерской записью отражают продажу продукции за наличный расчет?

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

2. На основании каких первичных документов и регистров осуществ­ляются записи на синтетическом счете 50 «Касса»?

*а) РКО и ПКО; б) кассовой книги; в)отрывных листов кассовой книги и приложенных к ним документов; г) первичных документов по поступлению и расходованию де­нег.*

3. Что означает бухгалтерская запись: Д-т 91 К-т 51?

*а) оплата счетов поставщиков за поступившие от них ма­териалы;*

*б) оплата расходов по изготовлению продукции; в)оплата услуг банка.*

4. На основании каких первичных документов и учетных регистров осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»?

*а) выписка из расчетного счета; б)выписка с приложенными документами;*

*в) справка бухгалтерии; г)первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета.*

5. Что означает бухгалтерская запись: Д-т 51 К-т 62?

*а) перечисление покупателю денежных средств; б)получение аванса от покупателя.*

6. На основании каких документов заполняют журнал-ордер № 7?

*а) РКО, ПКО и кассовой книги; б)авансовых отчетов;*

*в) отчетов кассира, авансовых отчетов, журнала-ордера № 7 за прошлый месяц.*

7. Журнал-ордер № 1 заполняют на основании:

*а) отчетов кассира; б) кассовой книги; в)журнала регистрации РКО, ПКО;*

*г) РКО, ПКО.*

8. Расчеты по специальным счетам в банке на счете 55 ведут:

*а) в журнале-ордере № 2/1; б) в журнале-ордере № 3; в) в журнале-ордере № 4.*

9. Аккредитивную форму расчетов применяют для расчетов:

*а) с дебиторами и кредиторами; б) с покупателями и заказчиками;*

*в) с поставщиками и подрядчиками.*

10. На основании каких документов производят списание подотчетных сумм?

*а) авансовых отчетов; б) авансовых отчетов и оправдательных документов;*

*в) оправдательных документов.*

11. Что является регистром аналитического учета по счету 50 «Касса»?

*а) кассовая книга и отчет кассира; б) журнал регистрации приходных и расходных ордеров; в) журнал-ордер № 1, ведомость № 1.*

12. Что является регистром аналитического учета по счету 51 «Рас­четные счета»?

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

13. Какой проводкой оформляют погашение недостачи кассиром?

*а) Д-т 94 К-т 50; б) Д-т 50 К-т 94; в) Д-т 50 К-т 73/2; г) Д-т 73/2 К-т 50.*

14. Платежное требование представляет собой:

*а) требование покупателя к поставщику; б) требование поставщика к покупателю;* *в) требование дебитора к кредитору.*

15. Что означает сальдо дебетовое на счете 71 «Расчеты с подотчет­ными лицами»?

*а) задолженность подотчетных лиц предприятию;*

*б) задолженность предприятия подотчетным лицам.*

16. Расчеты по депонированной заработной плате относят:

*а) к дебиторской задолженности; б) к кредиторской задолженности.*

17. Какой проводкой отражают предварительную оплату услуг у заказчика?

*а) Д-т 51 К-т 62; б)Д-т 62 К-т 51; в) Д-т 60 К-т 51.*

18. Какой проводкой отражают предварительную оплату покупателем у поставщика?

*а) Д-т 51 К-т 60; б)Д-т 51 К-т 62; в)Д-т 60 К-т 51.*

19. С какого субсчета валютного счета производят продажу иностранных валют?

*а) транзитного; б) текущего.*

20. С кем осуществляют расчеты платежными требованиями?

*а) с покупателями; б) с бюджетом; в)с поставщиками и подрядчиками.*

21. Какой проводкой отражают приобретение чековой книжки?

*а) Д-т 55/2 К-т 51;* *б) Д-т 60 К-т 55/2;* *в) Д-т 76 К-т 55/2.*

**Задание № 2. Криптограмма**

Отгадайте по горизонтали 6 понятий, вы прочтете в выделенной строке по вертикали зашифрованное слово.

1. Название предприятия и лица, которые временно используют средства, принадлежащие данному предприятию.
2. Система показателей, определяющая состав и размещение средств.
3. Итог баланса.
4. Система показателей, отражающая источники образования хозяйственных средств.
5. Деловая бумага, подтверждающая какой- либо факт или право на что- то.
6. Начальный и конечный остаток на счете.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |

**Задание №3. Ответьте на теоретические вопросы**

1. Какие субсчета имеет 55 счет?

2. На какой счет перечисляется сумма остатка при закрытии аккредитива?

3. Что понимается под исковой давностью?

4. Что прикладывается к выписке банка?

5. Как по выписке банка определить содержание операций на расчетном счете?

6. Что отражается по дебету счета 51? Назовите проводки?

7. Что такое курсовая разница? На каком счете может возникнуть курсовая разница?

9.Назовите документы для оформления кассовых операций?

10.Могут ли кассовые и банковские документы иметь исправления?

11.Дайте характеристику 50 счета?

12.Что, кроме денег, может храниться в кассе предприятия?

13. Каким документом сверхлимитные деньги из кассы сдаются на расчетный счет?

14. Из скольких частей состоит объявление на взнос наличными и какие?

15.По какому документу кассир получает наличные деньги из банка в кассу?

16.Назови основной нормативный документ по бухгалтерскому учету?

17. Что понимается под кассовой книгой? Порядок ее ведения?  
18. Что понимается под ревизией кассы? Как она проводится?  
19. Охарактеризуйте порядок открытия расчетного счета предприятия?  
20. Что понимается под распорядительными документами?  
21. Как отражается в бухучете ошибочное списание (зачисление) денежных средств?  
**Задание №4. Составьте корреспонденцию счетов**

1. С расчетного счета перечислены деньги на открытие аккредитива.
2. Отражена сумма начисленных процентов по вкладам на депозитный счет.
3. Выплачена заработная плата из кассы.
4. Учредители внесли вклад в уставный капитал деньгами.
5. При инвентаризации в кассе выявлены излишки.
6. Выявлена при инвентаризации недостача денежных средств в кассе.
7. С расчетного счета оплачены налоги в бюджет.
8. Получены денежные средства в кассу за реализованную продукцию.
9. Выданы деньги под отчет на командировки.
10. С расчетного счета оплачены взносы в фонды социального страхования.
11. Организацией сданы деньги на почтовое отделение для зачисления на расчетный счет более 1 дня.
12. Получены деньги в банке по чеку.
13. Сдана неполученная (депонированная) заработная плата из кассы на расчетный счет.
14. С расчетного счета оплачена задолженность поставщику
15. Возвращена подотчетным лицом неиспользованная сумма по командировке.
16. Кассир вносит недостачу в кассу наличными.
17. Предъявлен счет иностранному покупателю за отгруженные товары
18. Поступление платежей за экспортные товары на транзитный валютный счет.
19. Выручка направляется банком на продажу с транзитного валютного счета
20. Зачислен на расчетный счет рублевый эквивалент проданной валютной выручки
21. Зачислена на текущий валютный счет выручка за проданные экспортные товары.

**Задание № 5.** **Решите ситуационные задачи**

**1**. Остаток  денежных средств на расчетном счете  на начало месяца 55320 руб.56 коп.

В течение месяца  произведены операции по расчетному счету:

18500 руб. – получено от покупателя за отгруженную продукцию

300 000 руб. – получен долгосрочный кредит банка

50 000 руб. – получен от учредителя взнос в уставный капитал

7600руб. - перечислен платеж за аренду

8800 руб. – оплачен счет за коммунальные услуги

12300 руб.- перечислены платежи в бюджет

Составить бухгалтерские записи и рассчитать остаток средств на конец месяца на расчетном счете

**2**. Открыт карточный счет и получена пластиковая карта на сумму 30 000руб. Пластиковая карта передана подотчетному лицу для оплаты расходов во время командировки. По окончании командировки принят авансовый отчет по произведенным расходам, согласно которому пластиковой картой был оплачен проезд железнодорожным транспортом до места командировки на сумму 2600 руб., обратно – на сумму 2740 руб., проживание в гостинице 8 500 руб., оплачен счет на материалы 5400 руб. Составить бухгалтерские записи и определить остаток средств на пластиковой карте.

**3.** Организация открыла лимитированную чековую книжку на сумму 10 000 руб. с количеством листов   10 штук. С помощью чеков были оплачены канцтовары на сумму  3764 руб., хозяйственные принадлежности на сумму 875 руб., электроприборы на сумму 946 руб., в т.ч. НДС 18 %. Неиспользованные чеки возвращены в банк, чековая книжка аннулирована. Составить бухгалтерские записи

**4.** Согласно договора купли-продажи организация приобрела оборудование на общую сумму 156 000 руб., в т.ч. НДС 18%. Оплата проведена аккредитивом. Составить бухгалтерские записи

**5**. При инвентаризации выявлена недостача средств в кассе на сумму 1200 руб. Установлено виновное лицо – кассир, на которое наложено взыскание в размере нанесенного ущерба. Согласно заявлению работника сумма ущерба удержана из заработной платы. Составить бухгалтерские записи

**6.** Организация представила в уполномоченный банк поручение на покупку 1000 долл. США. Банк приобрел валюту по курсу 26 руб.17 коп за 1 долл. Курс ЦБ РФ на дату приобретения и зачисления валюты составил 26 руб.07коп. за 1 долл. Комиссионное вознаграждение банку 300 руб.  Составить бухгалтерские записи.

**7.** Определить сумму командировочных расходов главного инженера к утверждению. Составить бухгалтерские проводки на сумму выданных подотчетных сумм и сумму утвержденного отчета. Определить сальдо по расчетам с подотчетным лицом.

Командировка в г. Воронеж, цель командировки – решение производственных вопросов; срок командировки 5 дней; стоимость проезда на автобусе - 200 рублей; счет гостиницы за весь период на сумму 2000 рублей. Аванс на командировочные расходы составил 7000 рублей.

**8.** Организация направила сотрудника А.Е. Семенова в командировку и выдала ему из кассы денежные средства в размере 15 000 руб. В этот же день в кассу работницей Н.В. Николаевой были возвращены неизрасходованные суммы, полученные в подотчет, - 4350 руб. Кроме того, поступили денежные средства от структурного подразделения, выделенного на отдельный баланс, в размере 40 000 руб. Организация сдала выручку из кассы на расчетный счет - 70 000 руб. Составьте бухгалтерские проводки.

**9.** Отразите следующие хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета способом двойной записи, подсчитайте обороты и выведите остатки:

-начислена зарплата рабочим на изготовление продукции - 190 000 руб.,

- начислена зарплата административному персоналу цеха - 140 000 руб.,

-с расчетного счета в кассу поступили денежные средства для выдачи зарплаты рабочим и служащим - 350 000 руб.,

-зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка - 120 000 руб.,

-получены и оприходованы на склад материалы от поставщика - 250 000 руб.,

-из кассы выдана зарплата работникам предприятия - 350 000 руб.

*Остатки по счетам на начало отчетного периода, руб.:* расчетный счет - 700 000 руб., касса - 4 000 руб., основное производство -250 000 руб., материалы - 260 000 руб.

**10. *Установите*** связь между должностными обязанностями кассира и характером выявленных нарушений по ведению кассовых операций, их причин и последствий.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Обязанности кассира* | *Характер нарушений* | *Причины нарушений* | *Последствия нарушений* |
| 1. Составлять кассовый отчет ежедневно |  |  |  |
| 2. | не своевременно оприходованы деньги в кассу из банка |  |  |
| 3.Вести Журнал регистрации ПКО и РКО |  | слабый контроль со стороны руководителя и главного бухгалтера |  |
| 4. |  |  | хищение денежных средств |
| 5. | не оборудованное помещение кассы |  |  |
| 6. | дубликат ключей хранится у кассира |  |  |
| 7. Соблюдать лимит остатка денег в кассе |  |  | возможность брать деньги из кассы на личные нужды |
| 8. |  | халатное отношение к должностным обязанностям |  |
| 9. | кассовые документы передаются третьим лицам |  |  |
| 10. РКО подписывать руководителем и главным бухгалтером |  |  | хищение денег из кассы |
| 11. Вести кассовую книгу в соответствии с законодательством |  |  |  |
| 12. | подлог расходных документов |  |  |