

**Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"**

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир" рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план	38.02.01-ОФО 11 кл. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)		
Квалификация	бухгалтер		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ		
Часов по учебному плану		84	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			экзамены 2
аудиторные занятия		54	
самостоятельная работа		18	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)		0	
часов на контроль		12	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	Неделя	18		
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	38	38	38	38
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	18	18	18	18
Часы на контроль	12	12	12	12
Итого	84	84	84	84

Программу составил(и):
Преод. Литовченко Н.В.

Рецензент(ы):
к.э.н., проф. , Епифанова Т.В.

Рабочая программа дисциплины
Выполнение работ по рабочей профессии "Кассир"

разработана в соответствии с ФГОС СПО:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер, специалист по налогообложению) (образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)

составлена на основании учебного плана:
Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
утвержденного учёным советом вуза от 24.06.2021 г. протокол № 33.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Экономика и таможенное дело (СПО)

Протокол от 24.05.2021 г. №10

Директор Грищенко М.А.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Программа междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	МДК.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Документационное обеспечение управления
2.1.2	История
2.1.3	Математика
2.1.4	Основы бухгалтерского учета
2.1.5	Основы предпринимательской деятельности
2.1.6	Основы философии
2.1.7	Статистика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Аудит
2.2.2	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
2.2.3	Менеджмент
2.2.4	Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации
2.2.5	Производственная практика (практика по профилю специальности)
2.2.6	Психология общения
2.2.7	Защита выпускной квалификационной работы, включая демонстрационный экзамен
2.2.8	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
2.2.9	Подготовка выпускной квалификационной работы
2.2.10	Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
2.2.11	Производственная практика (практика по профилю специальности)
2.2.12	Производственная практика (практика по профилю специальности)
2.2.13	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:****3.1 Знать**

нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
оформление форм кассовых и банковских документов;
оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
правила ведения кассовой книги;
организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
порядок работы по безналичным расчетам;
организацию работы с ККТ;
правила проведения инвентаризации кассы.

3.2 Уметь

принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
составлять кассовую отчетность;
вести кассовую книгу;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
работать с безналичными формами расчетов;
работать с контрольно-кассовой техникой;
принимать участие в проведении инвентаризации кассы .

3.3 Иметь практический опыт
выполнения работ по должности служащего «Кассир».
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.: Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04.: Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09.: Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.: Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
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;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Ведение кассовых						
1.1	Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации /Тема/	2					

1.2	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта. Составление кассовой отчетности /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.3	Практическое занятие 1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств. /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.4	Практическое занятие 2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами. /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.5	Практическое занятие 3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет. /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.6	Практическое занятие 4. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет). /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.7	Практическое занятие 5. Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы. /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.8	Практическое занятие 6. Заполнение формы Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость». /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		

1.9	Практическое занятие 7. Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5. /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.10	Организация безналичного денежного обращения /Тема/	2					
1.11	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.12	Практическое занятие 8. Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати». /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.13	Практическое занятие 9. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными». /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.14	Организация кассовой работы /Тема/	2					
1.15	Правила организации кассы экономического субъекта. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности. /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.16	Практическое занятие 10. Практическое занятие по оформлению договора о материальной ответственности /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.17	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами /Тема/	2					

1.18	Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.19	Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта. /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.20	Практическое занятие 11. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов. /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.21	Практическое занятие 12. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения). /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.22	Практическое занятие 13. Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек. /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.23	Практическое занятие 14. Выписка с лицевого счета организации. /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.24	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью /Тема/	2					

1.25	О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.26	Практическое занятие 15. Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности. денежных знаков /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.27	Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) /Тема/	2					
1.28	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.29	Практическое занятие 16. Правила эксплуатации и работы. Постановка ККТ на учет в налоговом органе. Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2. Работа с основными видами фискальных отчетов. /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.30	Практическое занятие 17. Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста». Заполнение формы № КМ-5, КМ-6. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9 /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.31	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины /Тема/	2					
1.32	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины /Лек/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		

1.33	Практическое занятие 18. Практическая работа по заполнению документов по ревизии кассы. Проведение ревизии кассы. /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.34	Практическое занятие 19. Кейс «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций». /Пр/	2	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
1.35	Конспектирование учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам, выполнение творческой работы, изучение отдельных тем, подготовка сообщений, докладов, рефератов: «История создания ККМ», «Современные виды ККМ», «Устройство ККМ «Функции оперативно-запоминающего устройства», «Основные режимы работы ККМ», «Правила эксплуатации ККМ», «Рабочее место кассира в магазине», «Работа кассира в течении смены», «Основные узлы ККМ АМС 110К, Элвес МикроК, Касби-02Ф», «Принципы работы ККМ АМС-100Ф», «Выполняемые операции контрольно-кассовых машин марки «Самсунг- 250 RF», и «Самсунг -4615 RF», «Типы сканирующего оборудования и их принцип работы», «Современные расчетно-кассовые POS терминалы», «Порядок расчета на POS терминале», «Расчет покупателей пластиковой картой». Подготовка к практическим работам. /Ср/	2	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		

1.36	<p>Конспектирование учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам, выполнение творческой работы, изучение отдельных тем, подготовка сообщений, докладов, рефератов: «История денег на Руси», «Основы организации труда кассира», «Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации», «Материальная ответственность в торговле», «Прогрессивная форма расчета с покупателями», «Принципы расчета пластиковой картой», «Выплата рабочим и служащим заработной платы и премий», «Оплата командировочных и других расходов», «Составление описи ветхих купюр, документы для передачи ветхих купюр в учреждения банка», «Сверка фактического наличия денежных средств и ценных бумаг с книжным остатком», «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер», «Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты».</p> <p>Подготовка к практическим работам: изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50 «Касса»; составление бухгалтерских проводок по кассовым операциям, осуществление проверки в шахматной оборотной ведомости.</p> <p>/Ср/</p>	2	6	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1</p>		
1.37	<p>Конспектирование учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам, выполнение творческой работы, изучение отдельных тем, подготовка сообщений, докладов, рефератов: «Услуги розничной торговли, их классификация и качество», «Виды розничной торговой сети и их характеристика», «Типизация и специализация розничной торговой сети», «Особенности технологических планировок организаций торговли», «Основы менеджмента в торговле», «Основы товароснабжения в торговле», «Основные виды тары и тароматериалов», «Особенности тарооборота», «Правила торгового обслуживания и торговли товарами», «Требования к обслуживающему персоналу», «Методы изучения покупательского спроса», «Реклама: виды, требования, правовая база».</p> <p>Подготовка к практическим работам.</p> <p>/Ср/</p>	2	6	<p>ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1</p>		

1.38	/Экзамен/	2	12	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ОК 10. ОК 11. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1		
------	-----------	---	----	---	----------------------	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Тест 1.

1. Контрольно-кассовая техника (ККТ), включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке:
 - 1) Всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг; +
 - 2) Некоторыми организациями, использующими ККТ для упрощения подсчета выручки в результате торговли, оказания услуг или выполнения работ;
 - 3) Вообще не обязательна к применению на территории РФ.
2. Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае:
 - 1) Оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности;+
 - 2) При продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг в отдаленных и труднодоступных местностях, указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта РФ;+
 - 3) Отсутствия в штате должности кассира;
 - 4) Наличия в штате организации не более 3 человек.
3. «Ветхие» банкноты Банка России:
 - 1) уничтожаются кредитной организацией
 - 2) выдаются клиентам
 - 3) сдаются в учреждения Банка России+
 - 4) постоянно хранятся в кредитной организации
4. Банкноты Банка России должны быть обработаны с использованием счетно-сортировальных машин, имеющих функцию распознавания машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России не менее:
 - 1) двух
 - 2) пяти
 - 3) трех
 - 4) четырех+
5. Водяной знак, защитная нить, микроперфорация – это признаки подлинности банкнот Банка России:
 - 1) контролируемые с использованием лупы
 - 2) контролируемые при изменении угла зрения
 - 3) контролируемые на ощупь
 - 4) контролируемые на просвет+
6. Вставьте пропущенное слово. К эксплуатации допускаются только те модели контрольно-кассовых машин, которые включены в РФ.
7. Если ККТ была исключена из реестра, то, как правило, ее можно эксплуатировать какое-то время (1... 2 года). Как в таком случае называются ККТ:
 - 1) продленными;
 - 2) временно действующими;
 - 3) временно разрешенными к применению;
 - 4) разрешенными к применению на определенный срок.
8. По функциональным возможностям контрольно-кассовые машины подразделяются:
 - 1) автономные (портативные);
 - 2) пассивные (системные);
 - 3) со встроенным элементом питания;
 - 4) с электроснабжением от сети переменного тока.
9. По функциональным возможностям контрольно-кассовые машины бывают:
 - 1) с подключением к внешнему элементу питания;
 - 2) с комбинированным питанием;
 - 3) активные системные;
 - 4) фискальные регистраторы.
10. Вставьте пропущенное слово. В POS- ... компьютер, клавиатура, считыватель магнитных карт, принтер и монитор собраны в одном корпусе:
 - 1) терминалах;

- 2) кассах;
 - 3) аппаратах;
 - 4) сканерах.
11. В основе автоматизации расчетно-кассовых операций лежит технология штрихового...
- 1) считывания;
 - 2) кодирования;
 - 3) изображения;
 - 4) определения.
12. При проектировании новых магазинов число рабочих мест контролеров-кассиров рассчитывают исходя из ...
- 1) площади торгового зала;
 - 2) фонда оплаты труда;
 - 3) количества посетителей.
13. По источникам питания контрольно-кассовые машины бывают:
- 1) со встроенным элементом питания;
 - 2) с электронным от сети переменного тока;
 - 3) пассивные системные;
 - 4) активные системны.
14. Чем отличаются фискальные ККМ от нефискальных?
15. Для считывания штрихового кода с носителей информации используется устройства:
- 1) различные;
 - 2) сканирующие;
 - 3) информационные;
 - 4) компьютерные.

Тест 2.

Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:

- а) приходной накладной;
 - б) приемным актом;
 - в) приходным кассовым ордером.
2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:
- а) приходным кассовым ордером;
 - б) расходной накладной;
 - в) расходным кассовым ордером.
3. Сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета организации, отражается бухгалтерской записью:
- а) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
 - б) Д-т сч. 63 «Резервы по сомнительным долгам»
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
 - в) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»
К-т сч. 51 «Расчетные счета».
4. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы, услуги за наличный расчет производится запись:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»
К-т сч. 90 «Продажи»;
 - б) Д-т сч. 50 «Касса»
К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;
 - в) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
К-т сч. 50 «Касса».
5. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:
- а) номинальной стоимости;
 - б) стоимости приобретения;
 - в) рыночной стоимости.
6. В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:
- а) только по месту регистрации;
 - б) один;
 - в) три;
 - г) неограниченное число в различных кредитных организациях.
7. Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется:
- а) приходным кассовым ордером;
 - б) объявлением на взнос наличными;
 - в) платежным поручением;
 - г) расходным кассовым ордером.
8. Сдача наличных денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:
- а) чеком;
 - б) платежным поручением;
 - в) объявлением на взнос наличными;

- г) платежным требованием.
9. Использование аккредитива при расчетах с поставщиками отражается бухгалтерской записью:
- а) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»
К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;
- б) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;
- в) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- г) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».
10. Необходимость использования счета 57 «Переводы в пути» объясняется:
- а) наличием сумм, сданных инкассаторам согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки в банк, но не зачисленных на расчетные счета;
- б) использование данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторами;
- в) несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организации.
11. Перечисление с расчетного счета сумм по предъявленным поставщиками счетам оформляется бухгалтерской записью:
- а) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»
К-тсч. 51 «Расчетные счета»;
- б) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- в) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
К-тсч. 51 «Расчетные счета»;
- г) Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»
К-т сч. 51 «Расчетные счета».
12. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»
К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- б) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»
К-т сч. 50 «Касса»;
- в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»
К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- г) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»
К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами».
13. Организация отражает по счету 51 «Расчетные счета» движение денежных средств:
- а) в день выписки денежных документов;
- б) по дате выписки банка о списании средств с расчетного счета или зачислены на расчетный счет;
- в) в день сдачи платежных документов в банк.
14. По заявлению клиента выставлен аккредитив в адрес поставщика:
- а) Д-т сч. 50 «Касса»
К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
- б) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»
К-т сч. 52 «Валютные счета»;
- в) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»
К-тсч. 51 «Расчетные счета»;
- г) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»
К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы».
15. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:
- а) выплату заработной платы;
- б) осуществление налоговых выплат;
- в) оплату расходов по заграничным командировкам;
- г) хозяйственные расходы.
16. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:
- а) производственной необходимостью;
- б) решением коллектива организации;
- в) законодательством по бухгалтерскому учету;
- г) налоговой проверкой.
17. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:
- а) в течение 1 рабочего дня;
- б) не свыше 5 рабочих дней;
- в) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.
18. Безвозмездное получение денежных средств отражается бухгалтерской записью на счетах:
- а) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 98 «Доходы будущих периодов»;

б) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 99 «Прибыли и убытки».

19. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору:

а) Д-т сч. 50 «Касса»

К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;

б) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения»

К-т сч. 80 «Уставный капитал»;

в) Д-т сч. 50 «Касса»

К-т сч. 80 «Уставный капитал».

20. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:

а) в течение трех дней с момента составления кассового документа;

б) в день составления кассового документа;

в) в течение десяти дней с составления кассового документа.

21. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:

а) в кассовой книге;

б) нигде не регистрируются;

в) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

22. Записи в кассовой книге ведутся:

а) в одном экземпляре;

б) двух экземплярах;

в) трех экземплярах.

23. В кассе организации могут храниться:

а) только наличные денежные средства;

б) денежные средства, чековая книжка, денежные документы;

в) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.

24. Получены в кассу наличные денежные средства от работника организации в возмещение материального ущерба:

а) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

б) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;

в) Д-т сч. 50 «Касса». К-т сч. 94 «Недосдачи и потери от порчи ценностей».

25. Выдан из кассы заем работнику организации:

а) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»

К-т сч. 50 «Касса»;

б) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения» К-т сч. 50 «Касса»;

в) Д-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»

К-т сч. 50 «Касса»;

г) Д-т сч. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

К-т сч. 50 «Касса».

26. Внесены в кассу организации денежные средства от одного из учредителей в счет погашения задолженности по вкладу в складочный капитал:

а) Д-т сч. 50 «Касса»

К-т сч. 80 «Уставный (складочный) капитал»;

б) Д-т сч. 50 «Касса»

К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;

в) Д-т сч. 51 «Расчетные счета»

К-т сч. 50 «Касса»;

г) Д-т сч. 50 «Касса»

К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Тест 3.

1. Розничной торговой сетью называют:

а) комплекс торговых услуг по купле и продаже товаров народного потребления

б) сеть магазинов торгующих одним видом товаров

в) магазины, киоски, ларьки

2. К видам розничной торговой сети не относится:

а) передвижная

б) стационарная

в) палаточная

3. Магазином называется:

а) специально оборудованное стационарное здание или его часть, предназначенное для продажи товаров и оказания услуг покупателям

б) помещение для выполнения торговых операций

в) сборно-разборная конструкция для продажи товаров

4. Торговой палаткой называется:
- а) сборно-разборная конструкция
 - б) легко возводимая сборно-разборная конструкция, оснащенная прилавком, не имеющая торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанная на одно или несколько рабочих мест продавца, на площади, которой размещен товарный запас
 - в) оснащенное торговым оборудованием строение без торгового зала.
5. К специализированным магазинам относятся:
- а) магазины по продаже только одной товарной группы
 - б) магазины по продаже большого ассортимента нескольких товарных групп
 - в) магазины универсального ассортимента товаров
6. Укажите коэффициент установочной площади в торговом зале:
- а) 0,50
 - б) 0,25
 - в) 0,150
7. Какое количество площади должна обслуживать кассовая кабина в торговом зале продуктового магазина самообслуживания?
- а) 1000 м²
 - б) 100 м²
 - в) 1500 м²
8. Какое количество площади должна обслуживать кассовая кабина в торговом зале магазина самообслуживания непродовольственных товаров?
- а) 1000 м²
 - б) 160 м²
 - в) 1500 м²
9. К методу размещения торговой мебели и оборудования не относится:
- а) линейный
 - б) боксовый
 - в) универсальный
10. Под типизацией магазинов понимают:
- а) систему мероприятий, направленных на отбор рациональных типов магазинов, которые являются экономически эффективными и обеспечивают высокое обслуживание населения
 - б) характеристика торгового предприятия соответствующую торговым требованиям
 - в) предприятие розничной торговли, реализующее продовольственные товары узкого ассортимента
11. Распределение товаров на площади торгового зала в соответствии с планом помещения – это:
- а) торговое обслуживание;
 - б) услуги торговли;
 - в) размещение товара;
 - г) все выше перечисленное верно.
12. При продаже товаров через прилавок покупателям предлагаются образцы товаров находящиеся:
- а) на складе;
 - б) за прилавком;
 - в) на базе;
 - г) все выше перечисленное верно.
13. Процесс расположения, укладки и показа товаров на торговом оборудовании – это:
- а) торговая реклама;
 - б) методы продажи товаров;
 - в) выкладка товара;
 - г) все выше перечисленное верно.
14. Основные способы выкладки товаров:
- а) вертикальный и горизонтальный;
 - б) в упаковке и без упаковки;
 - в) вблизи кабины контролера-кассира;
 - г) все выше перечисленное верно.
15. Декоративная выкладка товаров:
- а) в магазинах самообслуживания;
 - б) для оформления витрин;
 - в) на полках горки сверху вниз;
 - г) все выше перечисленное верно.
16. На верхних полках выкладывают товары:
- а) дешевые товары;
 - б) с яркими ярлыками;
 - в) пользующиеся редким спросом;
 - г) все выше перечисленное верно.
17. Обувь располагают на оборудовании по:
- а) виду меха;
 - б) видам и роду волокна;
 - в) размерам и моделям с учетом сезонности;
 - г) все выше перечисленное верно.

18. Товары бытовой химии группируют по видам в зависимости:

- а) назначения;
- б) по видам и размерам;
- в) по информации на каждом образце;
- г) все выше перечисленное верно.

19. Картофель и плодоовощные товары выставляют для продажи в:

- а) охлаждаемых шкафах и витринах;
- б) горках и бочках;
- в) лотках и корзинах;
- г) все выше перечисленное верно.

20. Изделия из драгоценных металлов и камней выставляют для продажи, группируя их по:

- а) цене;
- б) назначению;
- в) массе;
- г) все выше перечисленное верно.

21. Все торговые и неторговые помещения розничной торговли должны отвечать требованиям:

- а) санитарным и техническим;
- б) правовым и служебным;
- в) внутренним и внешним;
- г) все выше перечисленное верно.

22. Сыпучие, метражные и штучные товары, не имеющие фабричной упаковки отпускаются:

- а) в таре и без нее;
- б) в пакетах и бумаге;
- в) в фабричных лотках;
- г) все выше перечисленное верно.

23. В торговых залах продовольственных магазинов на доступном для покупателей месте устанавливаются:

- а) электронные табло;
- б) тара-оборудование;
- в) контрольные весы;
- г) все выше перечисленное верно.

24. При продаже товара покупателю вместе с покупкой выдается:

- а) товарный чек;
- б) кассовый чек;
- в) талон на покупку;
- г) все выше перечисленное верно.

25. Совокупность приемов и способов, с помощью которых предприятия розничной торговли осуществляют продажу товаров покупателям:

- а) метод продажи;
- б) услуга продажи;
- в) услуга торговли;
- г) все выше перечисленное верно.

26. Специальное устройство для считывания штрих кодов с товаров:

- а) кассовый аппарат;
- б) кассовый терминал;
- в) сканер;
- г) все выше перечисленное верно.

27. Расчет с покупателями необходимо производить в следующем порядке:

- а) проверить исправность блокирующих устройств;
- б) напечатать чек на контрольно-кассовой машине;
- в) проверить четкость реквизитов на чековой и контрольных лентах;
- г) все выше перечисленное верно.

28. Самостоятельное рыночное мероприятие доступное для всех товаропроизводителей и покупателей:

- а) фирма;
- б) рынок;
- в) ярмарка;
- г) все выше перечисленное верно.

29. Розничная торговля, осуществляемая по заказам, выполняемым путем почтовых отправлений – это:

- а) посылочная торговля;
- б) сетевой маркетинг;
- в) электронная торговля;
- г) все выше перечисленное верно.

30. Для торгового обслуживания населения вне магазина могут применяться:

- а) торговое обслуживание;
- б) торговые автоматы;
- в) оптовая торговля;
- г) все выше перечисленное верно.

31. Гражданин, имеющий намерение заказать или приобрести товар:

- а) экспедитор;

- б) потребитель;
в) предприниматель;
г) все выше перечисленное верно.
32. Организация, реализующая товары потребителям, независимо от форм собственности по договору купли-продажи:
а) изготовитель;
б) исполнитель;
в) продавец;
г) все выше перечисленное верно.
33. Организация, осуществляющая импорт товара, для его последующей реализации:
а) экспортер;
б) импортер;
в) оптовое предприятие;
г) все выше перечисленное верно.
34. Информация об изготовителе должна содержать:
а) номер и срок лицензии;
б) фирменное наименование и адрес;
в) режим работы;
г) все выше перечисленное верно.
35. Потребитель, которому продан товар ненадлежащего качества, если оно не было оговорено продавцом, вправе по своему выбору потребовать:
а) информацию об обязательном подтверждении соответствия товаров;
б) достоверную информацию об изготовителе;
в) безвозмездного устранения недостатков товара;
г) все выше перечисленное верно.
36. Все реализуемые товары должны иметь единообразные и четко оформленные:
а) этикетки;
б) ценники;
в) эмблемы;
г) все выше перечисленное верно.
37. Покупатель имеет право обменять купленный непродовольственный товар надлежащего качества на аналогичный других размеров или комплектации в течении:
а) 12 дней;
б) 16 дней;
в) 14 дней;
г) все выше перечисленное верно.
38. На вывеске торговой организации должны быть приведены:
а) информация о товарах и изготовителях;
б) фирменное наименование и юридический адрес;
в) правила продажи отдельных видов товаров;
г) все выше перечисленное верно.
39. Несоответствие товара обязательным требованиям, предусмотренная законом в установленном порядке:
а) существенный недостаток товара;
б) безопасность товара;
в) недостаток товара;
г) все выше перечисленное верно.
40. В соответствии с национальным стандартом в информацию и пищевых продуктах должны входить следующие требования:
а) срок годности и срок хранения;
б) товарно-сопроводительные документы;
в) правила и условия безопасного использования товаров;
г) все выше перечисленное верно.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Организация расчета с покупателями. Способы расчета с покупателями. Эффективность организации расчетов.
2. Документы, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники (ККТ), контрольно-кассовых машин (ККМ).
3. Правила регистрации ККМ.
4. Классификация и требования предъявляемые к ККМ.
5. История создания и классификация ККМ.
6. Требования к применению ККМ и реквизитам чека, эксплуатационные и эстетические требования.
7. Устройство ККМ.
8. Основные режимы работы ККМ.
9. Правила эксплуатации ККМ.
10. Типовые правила эксплуатации ККМ.
11. Обязанности контролера-кассира: в начале дня, в течении дня, в конце рабочего дня.
12. Оформление контрольной ленты на начало и конца рабочего дня. Оформление обрыва контрольной ленты.

13. Порядок работы контролера-кассира при расчетах с покупателем.
14. Техника безопасности при эксплуатации ККМ и техническое обслуживание.
15. Признаки неисправности ККМ и устранение их.
16. Автономные и пассивные контрольно-кассовые машины.
17. Устройство, основные функции и порядок работы.
18. Кассовый POS терминал. Преимущества применения. Техника безопасности при эксплуатации терминала.
19. Штриховой код и его виды. Локальный код. Принцип работы, типы сканируемого оборудования.
20. Системы автоматизации торговых предприятий. Кассовые программы. Основные характеристики и принципы работы.
21. Основные задачи ведения бухгалтерского учета кассовых операций.
22. Лимит остатка наличных денег в кассе, его сущность и порядок расчета.
23. Организация кассовой работы на предприятии.
24. Правила организации кассы в организации.
25. Организация рабочего места кассира.
26. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
27. Документальное оформление материальной ответственности.
28. Выдача наличных денег по доверенности.
29. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.
30. Понятие денежных документов, их виды.
31. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Пластиковые карты и работа с ними.
32. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств.
33. Организация работы с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью.
34. Организация расчета с покупателями. Способы расчета с покупателями. Эффективность организации расчетов.
35. Документы, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники (ККТ), контрольно-кассовых машин (ККМ).
36. Правила регистрации ККМ.
37. Классификация и требования предъявляемые к ККМ.
38. История создания и классификация ККМ.
39. Требования к применению ККМ и реквизитам чека, эксплуатационные и эстетические требования.
40. Устройство ККМ.
41. Основные режимы работы ККМ.
42. Правила эксплуатации ККМ.
43. Типовые правила эксплуатации ККМ.
44. Обязанности контролера-кассира: в начале дня, в течении дня, в конце рабочего дня.
45. Оформление контрольной ленты на начало и конца рабочего дня. Оформление обрыва контрольной ленты.
46. Порядок работы контролера-кассира при расчетах с покупателем.
47. Техника безопасности при эксплуатации ККМ и техническое обслуживание.
48. Признаки неисправности ККМ и устранение их.
49. Автономные и пассивные контрольно-кассовые машины.
50. Устройство, основные функции и порядок работы.
51. Кассовый POS терминал. Преимущества применения. Техника безопасности при эксплуатации терминала.
52. Штриховой код и его виды. Локальный код. Принцип работы, типы сканируемого оборудования.
53. Системы автоматизации торговых предприятий. Кассовые программы. Основные характеристики и принципы работы.
54. Основные задачи ведения бухгалтерского учета кассовых операций.
55. Лимит остатка наличных денег в кассе, его сущность и порядок расчета.
56. Организация кассовой работы на предприятии.
57. Правила организации кассы в организации.
58. Организация рабочего места кассира.
59. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
60. Документальное оформление материальной ответственности.
61. Выдача наличных денег по доверенности.
62. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.
63. Понятие денежных документов, их виды.
64. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте. Пластиковые карты и работа с ними.
65. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств.
66. Организация работы с неплатежной, сомнительной и имеющей признаки подделки денежной наличностью.
67. Первичные документы, применяемые организациями при ведении кассовых операций.
68. Приходные и расходные кассовые операции, их документальное оформление. Основные реквизиты приходных и расходных кассовых ордеров, применяемых в организациях при ведении кассовых операций.
69. Получение наличных денег с расчетного счета для выдачи заработной платы. Порядок оформления платежных ведомостей по заработной плате. Заполнение чека для получения денежных средств с расчетного счета. Выдача заработной платы. Депонированная з/плата.
70. Расчеты с подотчетными лицами. Оформление документов по расчетам с подотчетными лицами. Составление авансового отчета.
71. Кассовая книга, ее сущность и значение. Требования к ведению кассовой книги.
72. Отчет кассира. Сверка кассовых операций. Применение бланков строгой отчетности.
73. Регистры бухгалтерского учета, применяемые для ведения кассовых операций.

74. Инвентаризация наличных денег в кассе. Значение инвентаризации. Оформление результатов инвентаризации.
 75. Проведение и оформление результатов ревизии ценностей и проверка организации кассовой работы.
 76. Меры ответственности за нарушения кассовой дисциплины.
 77. Розничная торговая сеть. Специализация и типизация магазинов.
 78. Классификация услуг розничной торговли. Их характеристика.
 79. Основы маркетинговой деятельности в торговле.
 80. Основы товароведения. Сущность, задачи и принципы товароведения.
 81. Классификация и кодирование товаров. Ассортимент.
 82. Потребительские свойства товаров.
 83. Правила торгового обслуживания и торговли товарами.

Типовые практические задания к экзамену

Вариант 1.

Задание 1. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

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. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и 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

02.04 251 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

02.04 Выписка из банка № 7634 Выдано по чеку № 372511 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы
7500

Задание 2. Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 02.04 по 03.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу.

Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; 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

Вариант 2.

Задание 1. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

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. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и 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

03.04 Выписка с расчетного счета № 7635 По квитанции № 138046 внесено из кассы за путевки в дома отдыха и санатории 7500

Задание 2. Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 02.04 по 03.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу.

Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; 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		7500
03.04 260	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных		6000
03.04 416	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные		6000

Вариант 3.

Задание 1. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

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. Сафоново, ул. Советская, 19.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Сафоново

БИК40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

2) Операции по кассе и 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
05.04 Выписка из банка № 7636 Выдано по чеку № 372513 для выплаты заработной платы		19300

Задание 2. Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 05.04 по 06.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу

Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; 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	
Вариант 4.	
Задание 1. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.	
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. г. Сафоново, ул. Советская, 19.	
Идентификационный номер (ИНН) 6832033705	
Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. г. Сафоново	
БИК 40702710300090000521	
Корреспондентский счет: 30101810600000000521	
Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)	
2) Операции по кассе и 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 Герашенко 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
07.04 Выписка из банка № 7637 По квитанции № 138047 внесена на расчетный счет депонированная заработная плата	2900
Задание 2. Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 07.04 по 08.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу.	
Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2; операции по кассе за 08.04, лимит денежных средств составляет 10000 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

5.2. Темы письменных работ

1. История создания ККМ.
2. Современные виды ККМ.
3. Устройство ККМ. Общие принципы устройства ККМ.
4. Функции оперативно-запоминающего устройства.
5. Основные режимы работы ККМ.
6. Правила эксплуатации ККМ.
7. Рабочее место кассира в магазине.
8. Работа кассира в течении смены.
9. Основные узлы ККМ АМС 110К, Элвес МикроК, Касби-02Ф.
10. Принципы работы ККМ АМС-100Ф.
11. Выполняемые операции контрольно-кассовых машин марки «Самсунг- 250 RF», и «Самсунг -4615 RF».
12. Типы сканирующего оборудования и их принцип работы.
13. Современные расчетно-кассовые POS терминалы.
14. Порядок расчета на POS терминале.
15. Расчет покупателей пластиковой картой.
16. История денег на Руси.
17. Основы организации труда кассира.

18. Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации. Материальная ответственность в торговле.
19. Прогрессивная форма расчета с покупателями.
20. Принципы расчета пластиковой картой.
21. Выплата рабочим и служащим заработной платы и премий.
22. Оплата командировочных и других расходов.
23. Составление описи ветхих купюр, документы для передачи ветхих купюр в учреждения банка.
24. Сверка фактического наличия денежных средств и ценных бумаг с книжным остатком.
25. Приходный кассовый ордер.
26. Расходный кассовый ордер.
27. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
28. Бухгалтерские проводки по кассовым операциям.
29. Услуги розничной торговли, их классификация и качество.
30. Виды розничной торговой сети и их характеристика.
31. Типизация и специализация розничной торговой сети.
32. Особенности технологических планировок организаций торговли.
33. Основы менеджмента в торговле.
34. Основы товароснабжения в торговле.
35. Основные виды тары и тароматериалов.
36. Особенности тарооборота.
37. Правила торгового обслуживания и торговли товарами.
38. Создание торгово-развлекательных центров в России: состояние и перспективы развития.
39. Требования к обслуживающему персоналу.
40. Методы изучения покупательского спроса.
41. Реклама: виды, требования, правовая база.

5.3. Фонд оценочных средств

Автоматизация расчетно-кассовых операций

Устный опрос.

Вопросы для собеседования.

1. Контрольно-кассовая техника» и «контрольно-кассовая машина» - чем отличаются два этих понятия?
2. Каким законом РФ регулируется применение контрольно-кассовой техники? Назовите основные его положения.
3. Что представляет собой контрольно-кассовая машина?
4. Охарактеризуйте системную пассивную ККМ. Приведите примеры отечественных ККМ.
5. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
6. Из каких основных механизмов она состоит?
7. Приведите классификацию контрольно-кассовых машин (ККМ).
8. Приведите состав и функции POS-терминала.
9. Кто допускается к работе на ККМ?
10. В каких сферах могут применяться ККМ?
11. Каковы режимы работы ККМ?
12. Какие существуют эксплуатационные требования к ККМ?
13. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
14. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
15. Каков порядок выдачи кассового чека?
16. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
17. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
18. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

Практические занятия

1. Анализ нормативно правовых документов, регламентирующих применение ККМ в РФ.
2. Устройство и правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.
3. Эксплуатация контрольно-кассовой техники различных видов.
4. Изучение устройства, технических характеристик и принципов действия сканеров, штрих кодов и терминалов сбора данных.
5. Изучение устройства технических характеристик оборудования для проверки банкнот. Ультрафиолетовый детектор банкнот.
6. Определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
7. Освоение приемов работы на оборудовании для проверки банкнот, распознавание отличительных особенностей банкнот и монет.

Практические задания

Задание 1. Изучить и провести анализ, представить характеристику нормативно правовых документов, регламентирующих применение ККМ в РФ:

1. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации".
2. Федеральный закон от 3 июля 2016 г. № 290-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно -кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием

платежных карт" и отдельные законодательные акты Российской Федерации".

3. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением (утв. Минфином РФ 30.08.1993 N 104).

4. Указания Банка России от 26.12.2006 N 1778-У (ред. от 22.08.2014) "О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России" (Зарегистрировано в Минюсте России 16.01.2007 N 8748).

Задание 2. Описать Порядок использования ККТ в соответствии с нормативными документами:

1. Подготовка к работе. Обязанности кассира при начале работы.
2. Работа с ККТ. Обязанности и права кассира-операциониста при работе с ККТ. Что запрещается делать кассиру?
3. Ошибки и неисправности при работе с ККТ. Обязанности кассира при возникновении неисправностей.
4. Окончание работы с ККТ.

Задание 3. Определить потребное количество контрольно-кассовых машин. Выбрать тип ККМ для конкретного магазина (предложенного преподавателем) при условии:

- Число посетителей в час «пик» 80 чел.;
- Время обслуживания одного покупателя 2 мин.;
- Среднее количество товарных единиц в одной покупке 3 ед.;
- Скорость печатания кассового чека 2 сек.;
- Коэффициент использования рабочего времени 0,7.

При этом следует учесть, что среднее время обслуживания одного покупателя на машине типа А1Т принимается за 36 сек, на машине А2С – 26,5 сек; на машине «Искра – 302А» - 19,5 сек.; время регистрации стоимости одной товарной единицы на машине типа А1Т составляет 3 сек.; на машине А2С – 2,5 сек.; на машине «Искра – 302А» - 1,5 сек.

Задание 4. Рассчитать необходимое количество мест контролеров-кассиров магазина "Универсам", имея следующие данные:

- время работы машины в час "пик" — 3600 с;
- среднее время, затрачиваемое на обслуживание одного покупателя (Т) — 45 с.;
- среднее количество товарных единиц, приходящихся на одного покупателя (f) — 5 шт.;
- время регистрации стоимости одного товара или скорость печати ККМ (t) — 0,8 с;
- коэффициент использования рабочего времени контролера-кассира (К) — 0,7;
- число покупателей, сделавших покупку в час наибольшей загрузки торгового зала (Р) — 200 человек.

Задание 5. Магазин с открытой формой торговли площадью торгового зала 90 кв.м, максимальном числе посетителей в час, сделавших покупку - 80 человек; среднем количестве товарных единиц, приходящихся на одного покупателя - 3 и времени регистрации стоимости одного товара - 2,5 с. Рассчитать необходимое количество ККМ.

Задание 6. Изучив представленный учебный материал, ответьте на вопросы:

1. Какими бывают сканеры штрих-кода и как выбрать подходящий?
2. Какие модели наиболее востребованы?
3. Устройство сканеры штрих-кода, модель на выбор.
4. В чем особенность подключения устройства к компьютеру и 1С?

Задание 7. Изучив представленный учебный материал, ответьте на вопросы:

1. Способы защиты денежных знаков.
2. Классификация детекторов достоверности банкнот.
3. Дайте сравнительную характеристику детекторам раз-личных типов.
4. Устройство детектора ППН.
5. Техническая характеристика детектора, модель на выбор.
6. Виды и типы машин для счета и фасовки банковских билетов.

Задание 8. Изучив представленный учебный материал, ответьте на вопросы:

1. Признаки подлинности денежных знаков иностранных государств (группы государств) и чеков, а также платежеспособности и подлинности банкнот и монет Банка России.
2. Порядок определения подлинности и платежности иностранных (на примере долларов США, разных годов выпуска, евро и валюты Российской Федерации).
3. Организация работы с неплатежными, сомнительными имеющими признаки подделки денежными знаками.
4. Организация работы с поврежденными денежными знаками.

Перечень заданий для самостоятельной работы

1. Конспектирование учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам.
2. Выполнение творческой работы, изучение отдельных тем, подготовка сообщений, докладов, рефератов:
 - «История создания ККМ»,
 - «Современные виды ККМ»,
 - «Устройство ККМ»,
 - «Общие принципы устройства ККМ»,
 - «Функции оперативно-запоминающего устройства»,
 - «Основные режимы работы ККМ»,
 - «Правила эксплуатации ККМ»,
 - «Правила эксплуатации ККМ»,
 - «Рабочее место кассира в магазине»,
 - «Работа кассира в течении смены»,
 - «Основные узлы ККМ АМС 110К, Элвес МикроК, Касби-02Ф»,
 - «Принципы работы ККМ АМС-100Ф»,
 - «Выполняемые операции контрольно-кассовых машин марки «Самсунг- 250 RF», и «Самсунг -4615 RF»,
 - «Типы сканирующего оборудования и их принцип работы», «Современные расчетно-кассовые POS терминалы»,
 - «Порядок расчета на POS терминале»,

– «Расчет покупателей пластиковой картой».

3. Подготовка к практическим работам.

Ведение кассовых операций

Устный опрос.

Вопросы для собеседования.

1. Что такое денежные средства?
2. Какие виды денежных средств вы знаете?
3. Какие формы безналичных расчетов вы знаете?
4. Для чего предназначена касса?
5. Требования к помещению кассы организации?
6. Какие документы используют для учета кассовых операций?
7. Что такое лимит в кассе?
8. Кто определяет лимит в кассе?
9. Кто несет ответственность за сохранность ценностей в кассе?
10. Что понимают под кассовыми операциями?
11. Кто ведет кассовые операции?
12. Основные правила ведения кассовых операций в РФ?
13. Основные нормативные документы, регулирующие порядок ведения кассовых операций?
14. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
15. Перечислите должностных лиц, имеющих право подписывать первичные кассовые документы.
16. Документальное оформление получения и сдачи денежных средств в банк.
17. Какой документ служит основанием для отражения операции по расчетному счету?
18. Какие действия необходимо предпринять, если обнаружены ошибки в списании или зачислении на расчетный счет?
19. Сущность и понятие анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота.
20. На какие цели можно расходовать наличные деньги?
21. Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
22. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
23. Какие права и обязанности у работодателя?
24. Должностные обязанности кассира и его материальная ответственность?
25. Порядок хранения денег в кассе?
26. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
27. Перечислите должностных лиц, имеющих право подписывать первичные кассовые документы.
28. Какую денежную сумму можно хранить в кассе?
29. Сколько дней выдают заработную плату из кассы?
30. Какими документами оформляют выдачу заработной платы из кассы?
31. На основании какого документа выдают деньги из кассы подотчетному лицу?
32. Какие документы используют для учета наличных денежных средств?
33. Кто подписывает расходный кассовый ордер?
34. Кто ведет контроль за ведением кассовой книги?
35. Кто заполняет кассовую книгу?
36. Требования к кассовой книге?
37. Какие способы исправления ошибок используют в документах бухгалтерского учета?
38. Можно ли использовать способы исправления ошибок в денежных документах?
39. Что относится к денежным документам?
40. Какие денежные документы подписывает руководитель?
41. Какие денежные документы хранятся в кассе?
42. На каком счете отражают денежные документы?
43. Для чего предназначены денежные документы?
44. Какими документами оформляют движение денежных документов в кассе?
45. Какими нормативными документами регулируется порядок хранения и учета движения денежных документов в кассе?
46. Что такое инвентаризация? Результаты инвентаризации?
47. Какими документами оформляют инвентаризацию?
48. На каких счетах отражают результаты инвентаризации?
49. Порядок проведения инвентаризации объектов бухгалтерского учета?
50. Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная).
51. Сроки инвентаризации.
52. Порядок проведения инвентаризации кассы?
53. Обязательно ли ежегодно издавать приказ о составе инвентаризационной комиссии?
54. Необходимо ли проводить инвентаризацию кассы, если за предприятием числится только директор, и надо ли при этом создавать инвентаризационную комиссию?
55. Необходимо ли проводить регулярную инвентаризацию кассы если установлен нулевой лимит?
56. Какой проводкой оформляют недостачу в кассе?
57. Какой проводкой оформляют излишки в кассе?

58. Кто несет ответственность за недостачу в кассе?
59. В каких случаях проводят обязательную инвентаризацию?
60. Порядок возмещения недостач?
61. Характеристика счетов 94, 73.2?
62. Характеристика инвентаризационной описи и сличительной ведомости?
63. Какие банкноты являются платежеспособными?
64. Какие банкноты, имеющие повреждения подлежат обмену?
65. Перечислить признаки подлинности банкнот.
66. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета?
67. Кто имеет право подписи платежного поручения?
68. Дайте характеристику денежного чека.
69. Какие специальные счета в банках могут быть открыты организациям? Опишите последовательность действий бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.
70. Какой бухгалтерской проводкой отражается ошибочно зачисленная сумма в банковской выписке?
71. Приведите схему открытия аккредитива.

Практические занятия.

1. Анализ должностных обязанностей кассира в организации, кассира торгового зала, кассира-продавца. Профессиограмма кассира.
2. Расчет на установление лимита остатка кассы.
3. Практическое заполнение документов по оформлению налично-денежного обращения.
4. Составление приходного и расходного кассового ордера. Заполнение журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.
5. Составление бухгалтерских проводок, осуществление записи в кассовой книге и отчете кассира.
6. Отражение на счетах бухгалтерского учета кассовых операций.
7. Порядок оформления платежных ведомостей по заработной плате. Заполнение чека для получения денежных средств с расчетного счета. Депонированная з/плата.
8. Расчет налогооблагаемой базы по НДФЛ. Оформление бухгалтерскими проводками начисление и перечисление НДФЛ.
9. Учет расчетов с подотчетными лицами. Заполнение авансовых отчетов по командировке и по операционным расходам.
10. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой.
11. Документальное оформление неиспользованных покупателями чеков, заполнение журнала кассира-операциониста.
12. Операции по сдаче денежной выручки в главную кассу.
13. Порядок инкассации денежных средств.
14. Проведение и оформление инвентаризации кассы.
15. Проведение и оформление ревизии кассы.
16. Проведение аудита кассовых операций по отчетам кассира.
17. Оформление бухгалтерских проводок по хозяйственным операциям.

Практические задания

Задание 1. 1. Изучить права и обязанности кассира. 2. Заполнить договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира

Задание 2. Заполнить договор с кассиром Салькиной Ниной Ивановной. Трудовой договор заключен с 01.09 2017 года между Салькиной и ООО «Итиль» в лице директора Демина А.Л.

Задание 3. Заполнить должностную инструкцию кассира.

Задание: 4. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

Исходные данные:

1) Список должностных лиц ОАО «Искра»: директор – Золотов М.С., главный бухгалтер – Кашка А.Т., кассир – Рой О.В.
Расчетный счет 72600020000000000081 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области г. Ростов на Дону
БИК40702710300090000682

Корреспондентский счет: 3010181060000000682

Остаток на р/счете – 280000 руб.

1) Операции по кассе и расчетному счету

Дата № докум От кого получено или кому выдано Кор.

счет Сумма,

руб.

Остаток по кассе на начало дня 250

05.02 20 По чеку № 5952 получено с расчетного счета:

- на заработную плату – 200 000 руб.;

- операционные и хозяйственные нужды – 15 000 руб. 215000

05.02 50 Выдана заработная плата работникам за январь по ведомостям №

3-4 180 000

05.02 51 Выдано Ильиной Е.М. под отчет приобретение специальной литературы 800

05.02 Выписка

из банка

№ 916 Выдано по чеку № 5952 на заработную плату, операционные и хозяйственные нужды 215000

Задание 5. Заполнить приходные, расходные кассовые ордера и выписку из банка.

Исходные данные:

2) Список должностных лиц ОАО «Искра»: директор – Золотов М.С., главный бухгалтер – Кашка А.Т., кассир – Рой О.В.

Расчетный счет 72600020000000000081 в ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области г. Ростов на Дону

БИК40702710300090000682

Корреспондентский счет: 30101810600000000682

Остаток на р/счете – 280000 руб.

2) Операции по кассе и расчетному счету

Дата № докум От кого получено или кому выдано Кор.

счет Сумма,

руб.

Остаток по кассе на начало дня 570

06.02 21 Получено по чеку № 512 с расчетного счета

- на командировочные расходы – 2000 руб.;

- на командировочные расходы – 10 000 руб. 215000

06.02 22 Внесен в кассу Ильиной Е.М. остаток неиспользованного аванса 180 000

06.02 52 Выдано под отчет на командировочные расходы работнику отдела продаж С.К. Модину. 800

06.02 Выписка

из банка

№ 917 Выдано по чеку № 512 на командировочные расходы, на командировочные расходы. 215000

Задание 6. Оформить приходный кассовый ордер, вывести на печать: 25.06.20__г. ООО «Космос» получил кредит от контрагента ООО «Эколайф» в сумме 100000 рублей (Сто тысяч) в кассу.

Задание 7. Оформить приходный кассовый ордер, вывести на печать: 25.06.20__г. ООО «Космос» получил кредит от физического лица (выбрать из базы). Основание – проведение конференции по 1С. Приложение – договор с директором МОКИТЭУ Кузиной Н.Ф. Сумма – 50000 рублей (Пятьдесят тысяч).

Задание 8. Оформить расходный кассовый ордер, вывести на печать: работник (выбрать из базы) ООО «Космос» получил «основание» - на командировку 12 000 рублей (Двенадцать тысяч) по документу – паспорт.

Задание 9. Оформить поступление путевок в оздоровительное учреждение в кассу ООО «Космос» в количестве 5 шт., стоимость одной путевки – 40 000 рублей (Сорок тысяч).

Задание 10. ООО «Меридиан» ОГРН 2011003627842, ИНН 7701496003, КПП 771001207, юридический адрес: 103109, г.

Москва, ул. Первая, д. 3 занимается предоставлением услуг населению. Директор посчитал, что в январе 2014 года компания будет работать, не менее интенсивно, чем в октябре прошлого года. В октябре 2013 года наличные затраты составили 476 000 руб. Компания предоставляет услуги населению с понедельника по субботу, а кассир получает наличные по чеку каждый день в АКБ «Траст».

Рассчитать лимит остатка кассы и утвердить его соответствующим распоряжением.

Задание 11. Общество с ограниченной ответственностью «Весна» занимается оптовой торговлей. Код по ОКПО 24021612, руководитель организации Макаров Василий Иванович, главный бухгалтер Иванова Нина Петровна, бухгалтер Смирнова Анастасия Павловна (паспорт серия 17 04 № 281450 выдан ОВД г. Юрьев-Польский Владимирской области 20.04.2004 года, кассир Громова Екатерина Валерьевна).

Обслуживающий банк - АКБ «Московский индустриальный банк» БИК 021500167.

Макаров В.И. решил, что в апреле 2017 года магазин будет работать так же как в апреле 2016 года. Тогда выручка в марте составила 412 700 руб. Режим работы оптовой базы с понедельника по воскресенье. Выручка сдается в банк один раз в два дня.

За 9 апреля 2014 года были осуществлены следующие операции с денежной наличностью:

- в кассу оптовой базы была сдана подотчетная сумма от администратора Васильева М.П. – 3460 руб.;

- поступила выручка от реализации картофеля за наличный расчет от ИП Петровой Анны Леонидовны на сумму 18 040 руб. (в том числе НДС? руб.);

Требуется: рассчитать лимит остатка кассы на апрель 2017, года; оформить приходный кассовый ордер на поступившую выручку от ИП Петровой А.Л.; вывести остаток на конец рабочего дня в кассовой книге и оформить расходно-кассовый ордер на сдачу излишка денег в кассу на расчетный счет (ответственный за сдачу наличности – бухгалтер, действующий 20 по доверенности от 11.01.2013 года № 3), если известно, что остаток в кассе на начало рабочего дня – 15 100 руб.

Оформить отчет кассира.

Задание 12. Изучив представленный учебный материал, ответьте на вопросы:

1. Как осуществляется сдача инкассаторам денежной наличности?
2. Какие документы должен предъявить инкассатор при получении им инкассаторской сумки?
3. Какие документы предъявляет перед получением ценностей инкассатор-сборщик кассиру организации?
4. Что должен проверить инкассатор при получении инкассаторской сумки?
5. Каков порядок доставки ценностей в организацию?

6. Каковы действия при обнаружении в момент приема банковских Ценностей дефектов упаковки?

7. Каков порядок отправки банковских ценностей через инкассаторов?

8. Как осуществляется прием банковских ценностей кредитными организациями после окончания операционного дня?

9. Какие данные предоставляются при опломбировании сумки с денежной наличностью?

Задание 13. Рассчитать лимит кассы по данным:

ООО «Форум» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 600 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по субботу включительно, а деньги в банк сдают раз в три дня.

Заполнить приходные, расходные кассовые ордера.

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. Тамбов, ул. Советская, 191.

Идентификационный номер (ИНН) 6832033705

Расчетный счет 4072620000000000094 в ОСБ8594 Сбербанк России г. Тамбова

БИК 40702710300090000521

Корреспондентский счет: 30101810600000000521

Остаток на р/счете – 127500 руб.(А)

Проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе, заполнить кассовую книгу.

Заполнить журнал-ордер и ведомость № 1

Исходные данные: Приходные и расходные кассовые ордера, составленные в задании 2;

операции по кассе за 02.04, лимит денежных средств составляет 10000 рублей.

Задание 14. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные: Налично-денежная выручка – 36350-20 руб. за 3 месяца. Количество рабочих дней за 3 месяца – 64.

Сроки сдачи выручки ежедневно, наследующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

Задание 15. Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег. Исходные данные: Расчетный период с 01.12.2017 по 31.12.2017; Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 19000 руб.; Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 4 раза (вместе с заработной платой).

Задание 16. Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

12 октября 2017 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб.

Банк получателя – «ФКБ «Петрокоммерц» в г. Волгоград». Вноситеесь – кассир Дьякова Н.Н. Получатель – ОАО

«Россельхозбанк», г. Волгоград, счет №40702810710020100143.

Задание 17. Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу. Исходные данные:

По чеку №681371 от 02.12.2017 г получено с расчетного счета в банке – «Московский индустриальный банк», г. Москва

45000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан РОВД Фроловского района г. Фролово 17 августа 2001 г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер ФИО студента.

Задание 18. Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО "Сена" зафиксированы следующие операции:

- 07.11.2017 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER-250RK (вер-сия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 111 руб.;

- 08.11.2017 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 121,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;

- 09.11.2017 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;

- 10.11.2017 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

Кассир - Симонова О.В., администратор - Ивашкина Н.Н., директор - Леднев О.К.

Задание 19. Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 200 г. Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 200 г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 200 г., подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Задание 20. Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками. Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500руб -3 купюры.

1000 руб-4 купюры

Задание 21. ООО «Смена» в июле текущего года подписало с другой организацией договор займа сроком на шесть месяцев на сумму 1 000 000 руб. Однако к августу до компании дошло только 600 000 руб.

Какие проводки необходимо сделать бухгалтеру?

Задание 22. Организация направила в командировку сотрудника для заключения договора. Согласно приказа определена сумма аванса на командировку 30 500 руб., срок командировки – 11 дней и размер оплаты суточных – 750 руб./сутки.

После возвращения из командировки, сотрудник в течение 3-х дней сдал авансовый отчет с приложением к нему:

- билетов туда и обратно на сумму 900 руб.;
- командировочное удостоверение с отметками о прибытии и выбытии;
- счет №1315/12 о проживании в гостинице, на сумму 16 700 руб., в том числе НДС – 18%.

Требуется оформить и обработать авансовый отчет.

Задание 23. Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.
- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500 руб - 2 купюры.

1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

Задание 24. Заполнить платежное требование № 16.

Исходные данные: 22 апреля 2017 г. ООО «Крик» осуществляет уплату НДС за 1 квартал 2017 г. в сумме 136000 рублей.

ИНН 7713325207, КПП 771332712, счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525387.

Кор.счет банка 3010181060000000445. Вид оплаты 01. Очередность платежа

Статус плательщика 01. КБК - 18211603010010000140, Код ОКАТО - 365241, Основание платежа - ТП (текущий платеж), налоговый период - КВ 01.2017, Номер документа - 0, Дата документа - 20.04.2017 (дата представления налоговой декларации), Показатель типа платежа - НС (уплата налогов).

Получатель УФК по Московской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области). ИНН 3523011972, КПП 352801001, счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Московской области г.Москва. БИК 041909001, кор.счет 30101810200000000352.

Задание 25. Заполнить платежное поручение № 68.

Исходные данные: 18 марта ООО «Дон» направило покупателю ООО «Арктика» платежное требование на оплату запасных частей к холодильному оборудованию согласно договору от 12 марта № 61 в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС 18 % - ? руб.). Условие оплаты – с акцептом. Срок для акцепта 7 дней.

Задание 26. Заполнить объявление на взнос наличными № 8, платежное поручение № 68, платежное требование № 16.

Исходные данные: 9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Волгоград. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

Задание 27. Отразить на счетах хозяйственную операцию: Выявлены при инвентаризации кассы недостача денежных средств и денежных документов.

Задание 28. Отразить на счетах хозяйственную операцию: Оплачены из кассы расходы осуществленные за счет средств целевого назначения.

Задание 29. Отразить на счетах хозяйственную операцию: Приняты к оплате счета поставщиков за поступившие оборудование, сырье и материалы.

Задание 30. Отразить на счетах хозяйственную операцию:

Погашена задолженность перед поставщиками наличными, перечислениями со счетов учета денежных средств.

Перечень заданий для самостоятельной работы

1. Конспектирование учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам.
2. Изучение Постановления Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации".
3. Изучение Приказа Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению".
4. Изучение Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".
5. Изучение Приказа Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37519).
6. Изучение Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380)
7. Изучение указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"
8. Выполнение творческой работы, изучение отдельных тем, подготовка сообщений, докладов, рефератов:
 - «История денег на Руси»,
 - «Основы организации труда»,
 - «Законодательство о труде и охране труда Российской Федерации»,
 - «Материальная ответственность в торговле»,
 - «Прогрессивная форма расчета с покупателями»,
 - «Принципы расчета пластиковой картой»,
 - «Выплата рабочим и служащим заработной платы и премий»,
 - «Оплата командировочных и других расходов»,
 - «Составление описи ветхих купюр, документы для передачи ветхих купюр в учреждения банка»,

- «Сверка фактического наличия денежных средств и ценных бумаг с книжным остатком»,
 - «Приходный кассовый ордер»,
 - «Расходный кассовый ордер»,
 - «Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты».
9. Подготовка к практическим работам:
- изучить методику заполнения регистров синтетического учета по счету 50 «Кассы»;
 - составить бухгалтерские проводки по кассовым операциям, сделать проверку в шахматной оборотной ведомости.

Основы организации и технологии розничной торговли

Устный опрос.

Вопросы для собеседования.

1. Назовите основные признаки, по которым принято классифицировать розничные торговые предприятия.
2. Дайте характеристику розничных торговых предприятий по их видам и особенностям устройства.
3. Перечислите основные торговые (коммерческие) и технологические функции розничных торговых предприятий.
4. На какие составные части можно разделить торгово-технологический процесс в магазине?
5. Что такое специализация розничных торговых предприятий, по каким признакам она осуществляется?
6. Что такое типизация розничных торговых предприятий?
7. Дайте характеристику наиболее распространенных типов магазинов.
8. Назовите основные факторы, оказывающие влияние на размещение сети розничных торговых предприятий в городах.
9. Перечислите принципы размещения розничной торговой сети в городах.
10. Из каких составных частей состоит торгово-технологический процесс в магазине? Охарактеризуйте их.
11. На каких принципах должен основываться торгово-технологический процесс в магазине?
12. Изложите схему приемки товаров по количеству.
13. Как осуществляется приемка товаров по качеству?
14. Предложите меры по сокращению товарных потерь в магазине.
15. Какое значение имеет подготовка товаров к продаже?
16. Изложите схему процесса торгового обслуживания покупателей в магазине. Охарактеризуйте элементы процесса обслуживания покупателей.
17. Дайте сравнительную характеристику формам и методам розничной продажи товаров.
18. Охарактеризуйте виды услуг, предоставляемых населению в современном магазине
19. Дайте характеристику внемагазинным формам торговли.
20. Ознакомьтесь с организацией технологических процессов на розничных торговых предприятиях с последующими выводами о соблюдении правил хранения, размещения, выкладки и продажи товаров.
21. Назовите основные признаки классификации торговых зданий и сооружений. Дайте характеристику отдельных видов зданий и сооружений.
22. Сформулируйте основные требования к торговым зданиям и сооружениям.
23. На какие группы подразделяются помещения, входящие в состав магазина?
24. Что входит в состав торговых помещений магазина?
25. Охарактеризуйте основные группы неторговых помещений.
26. Перечислите основные требования, предъявляемые к планировке помещений магазина и обеспечивающие их рациональную взаимосвязь.
27. Каким основным требованиям должны отвечать устройство, конфигурация и планировка торгового зала магазина?
28. Что включает в себя установочная площадь магазина? С помощью какого показателя рассчитывается эффективность использования торговой площади под установку оборудования?
29. Как исчисляется экспозиционная площадь магазина? Какой показатель характеризует степень использования площади торгового зала под выкладку товаров?
30. Что включает в себя площадь контрольно-кассового узла магазина?
31. Перечислите возможные варианты планировки торгового зала магазина.
32. Охарактеризуйте состояние технической оснащенности торговой сети на современном этапе.
33. Перечислите основные признаки классификации мебели для торговых предприятий.
34. Охарактеризуйте инвентарь для торговых залов магазинов.
35. Дайте характеристику холодильному оборудованию магазинов.
36. Назовите признаки классификации весов.
37. Охарактеризуйте виды гирь.
38. Кто производит поверку и клеймение весов? Каковы сроки действия клейма?
39. Опишите порядок работы на контрольно-кассовой машине.
40. Каков порядок регистрации контрольно-кассовых машин в налоговой инспекции?
41. Сформулируйте основные требования техники безопасности при работе на контрольно-кассовой машине.
42. Что такое спрос? На основе чего производится его изучение в торговле?
43. Какие виды спроса вы знаете? Как они учитываются на предприятиях розничной торговли?
44. Что понимают под ассортиментом товаров? В чем отличие между промышленным и торговым ассортиментом?
45. Приведите примеры класса, группы, вида и разновидности товаров.
46. Как различают товары в зависимости от частоты и характера спроса на них?
47. С какой целью осуществляют формирование ассортимента товаров, что оказывает влияние на него?
48. Каковы особенности формирования ассортимента в оптовой и розничной торговле?

49. Для чего разрабатываются ассортиментные перечни?
50. Какая имущественная ответственность предусмотрена за нарушение условий договора?
51. В каких случаях предусмотрено изменение и расторжение договора?
52. Какие сроки исполнения могут быть установлены при заключении договора?
53. Сто такое договор купли-продажи?
54. Что такое договор поставки?
55. Назовите нормативную базу регулирующую договорные отношения.
56. Дайте понятие тары, упаковки и многооборотных средств упаковки.
57. Обоснуйте требования, предъявляемые к таре и упаковке.
58. По каким основным признакам принято классифицировать тару?
59. Перечислите основные виды тары по материалам изготовления, дайте их характеристику.
60. Что такое унификация тары?
61. Какие требования предъявляются к деревянной и картонной таре, находящейся в обращении?
62. Какие операции с тарой выполняются в процессе ее обращения?
63. Назовите мероприятия по сокращению расходов и потерь по таре.
64. Какое влияние оказывает организация тарооборота на экономические и социальные показатели работы магазина?
65. Что должна содержать информация о товарах и их изготовителях?
66. Особенности продажи продовольственных товаров.
67. Особенности продажи хлеба и хлебобулочных изделий.
68. Покупатель, которому продан товар ненадлежащего качества, если его недостатки не были оговорены продавцом, вправе по своему выбору потребовать от продавца?
69. Особенности продажи текстильных, трикотажных, швейных и меховых товаров и обуви.
70. Особенности продажи парфюмерно-косметических товаров
71. Особенности продажи автомобилей, мототехники, прицепов и номерных агрегатов.
72. Особенности продажи изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней.
73. Опишите правила работы розничных торговых предприятий.
74. Какие санитарные правила установлены для торговых предприятий?
75. Какие правила установлены для продажи товаров по образцам?
76. Изложите содержание закона РФ "О защите прав потребителей".
77. Кому и какие требования может предъявить потребитель в случае продажи ему товара ненадлежащего качества?
78. Каковы обязанности продавца по обеспечению покупателей необходимой информацией о свойствах и качестве товаров?
79. Каковы последствия продажи товаров ненадлежащего качества?
80. Прокомментируйте права потребителя на обмен товаров.
81. В каких случаях покупатель имеет право на обмен товаров надлежащего качества? Каков порядок такого обмена?
82. Какие органы осуществляют государственный контроль за работой магазина? Перечислите их функции.
83. Перечислите основные права органов Госторгинспекции.

Практические занятия

1. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей организацию и технологию розничной торговли.
2. Определение вида и типа организации торговли по идентифицирующим признакам.
3. Технология приемки, хранения, подготовки товаров к продаже, размещения и выкладки.
4. Применение инструкции "О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству» при решении практических ситуаций.
5. Договор поставки, решение ситуационных задач.
6. Формирование розничной цены товара.
7. Изучение покупательского спроса, определение критериев конкурентоспособности.
8. Ассортиментная политика торгового предприятия.
9. Обслуживание покупателей с учетом правил продажи товаров.
10. Решение проблемных ситуаций возникающих при продаже товаров.
11. Нормативные документы по защите прав потребителей.
12. Этика профессионального общения с покупателями

Практические задания

- Задание 1. Изучить и провести анализ, представить характеристику нормативно правовых документов, регламентирующих организацию розничной торговли:
1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ.
 2. Федеральный закон от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации"
 3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 29.07.2018) "О защите прав потребителей"
- Задание 2. Составьте перечень документов для «Уголка потребителей» в магазине «Парфюмерно-косметические товары».
- Задание 3.
1. Торговля товарами с последующей их перепродажей или профессиональным использованием называется.....
 2. Виды торговой сети:
 3. Дайте характеристику передвижной торговой сети.....
 4. По ассортиментному признаку все магазины делятся на три группы:.....
 5. Назовите наиболее распространенные типы РТП.....

6. Широкое распространение за рубежом и в крупных городах России получили магазины, с торговой площадью не менее 2500м², которые называют-

Задание 4. Дано описание торгового предприятия. Вам необходимо определите тип торгового предприятия по заданной характеристике.

Торговое предприятие, осуществляет торговлю лесными, строительными материалами, сантехническим оборудованием, комплектами деревянных домиков. В состав магазина входят: торговый зал, зал товарных образцов, административные помещения, складские помещения, навесы, открытые и закрытые площадки для хранения и реализации товаров.

Задание 5.

1. К торговым зданиям и сооружениям, предъявляются требования. Назовите эти требования.

2. В состав помещений для приемки и хранения товаров и подготовки их к продаже входят следующие помещения:.....

3. Впишите в предложение пропущенные слова: «Демонстрационная площадь – это сумма площадей предназначенная для выкладки товаров, а также площадь, занимаемая.....»

4. Впишите в предложение пропущенные слова: « Площадь расчетного узла включает в себя площадь, занимаемую, проходами между ними, столами для упаковки товаров, площадь длятоваров покупателями».

5. Выберите правильный вариант: Линейная планировка торгового зала представляет собой:

а) расставленное оборудование и проходы для покупателей в виде параллельных линий, расположенных перпендикулярно узлу расчета;

б) разбивку всей площади торгового зала на изолированные друг от друга отделы;

в) демонстрационное оборудование, расставленное на специально отведенной площади.

Задание 6. Для формирования ассортимента товаров в магазинах, необходимо изучение покупательского спроса. Вы работаете продавцом, консультантом в супермаркете. Укажите ответственное лицо, выполняющее обязанности по изучению покупательского спроса в вашем магазине.

Задание 7. 1. При приемке товаров по количеству в магазине, что необходимо проверить?

Первоначально: _____

окончательно: _____

2. В какие сроки принимаются товары, по количеству поступившие в районы Крайнего Севера?

а) непродовольственные товары: _____

б) продовольственные товары: _____

в) скоропортящиеся товары: _____

3. Как принимается товар на складе поставщика в исправной таре?

4. Когда должны быть приняты товары, поступившие в открытой таре или поврежденной таре?

5. Товары, поступившие без сопроводительных документов, их приемка оформляется специальным «Актом о приемке товара, поступившего без счета поставщика», он составляется в двух экземплярах.

1-й экземпляр - _____

2-й экземпляр - _____

Задание 8. Используя Закон РФ «О защите прав потребителей» сделайте анализ ситуации и примите обоснованные конкретные решения по защите прав потребителей и ответственности продавцов (производителей, исполнителей).

Покупатель Соколов 25 марта купил в магазине «Бакалея» кофе натуральный молотый производства Колумбии. 26 марта покупатель обнаружил, что на упаковке отсутствует информация по приготовлению напитка на русском языке.

Охарактеризуйте действия покупателя и продавца в данной ситуации.

Задание 9. Используя Закон РФ «О защите прав потребителей» сделайте анализ ситуации и примите обоснованные конкретные решения по защите прав потребителей и ответственности продавцов (производителей, исполнителей).

Покупатель А.С.Иванов приобрел в магазине «Продукты» творог, который оказался с просроченным сроком годности. На следующий день Иванов обратился в медицинское учреждение, где ему был поставлен диагноз: «отравление творогом».

Через неделю Иванов обратился в магазин с требованием оплатить ему все расходы, связанные с лечением. Директор магазина в просьбе Иванова отказал.

Каковы дальнейшие действия потерпевшего в данной ситуации?

Задание 10. Используя Закон РФ «О защите прав потребителей» сделайте анализ ситуации и примите обоснованные конкретные решения по защите прав потребителей и ответственности продавцов (производителей, исполнителей).

Покупательница приобрела швейную машинку «Чайка» в магазине «Все для дома». Швейная машинка в период действия гарантийного срока вышла из строя. Покупательница потребовала замены изделия на машину аналогичной марки.

Директор магазина сказала покупательнице, что она не имеет права на обмен, а может сделать гарантийный ремонт швейной машины.

Какие будут ваши предложения по разрешению создавшейся ситуации?

Задание 11. Определите оптимальный режим хранения большинства непродовольственных и продовольственных нескоропортящихся товаров. Заполните таблицу.

Из предложенного перечня товаров выберите необходимые, а также укажите оптимальные условия их хранения. Список товаров: швейные товары, крупы, консервы овощные, пельмени мясные, капуста свежая, канцелярские товары, мясные копчености.

Задание 12. Торговому предприятию необходимо установить хозяйственные связи с поставщиком молочной продукции. Укажите документ, регулирующий взаимоотношения между покупателями и поставщиками товаров.

Задание 13. Поставщик досрочно поставил продукцию по необоснованным причинам. У покупателя в ассортименте имеется большое количество товара с предыдущей поставки. Как должен поступить покупатель (предприниматель). Ответ обоснуйте.

Задание 14. По договору поставки в ОАО «Холод» поставляет магазину «Саяр» ежемесячно консервы в количестве 10 коробок. При приемке по количеству, которую осуществили путем пересчета коробок (транспортную тару) и уведомили

поставщика о принятии товара. Через неделю для пополнения ассортимента вскрыли коробки и обнаружили, что в трех коробках не хватает по 2 банки консервов. Магазин предъявил требования поставщику о восполнении недостачи. Поясните действия поставщика. Ответ обоснуйте.

Задание 15. Из-за невыполнения обязательств, продавцом покупатель решил расторгнуть договор поставки. Покупатель купил этот же товар у другого продавца, но по более высокой цене и понес убытки. Кто должен покупателю возместить убытки? Ответ обоснуйте.

Задание 16. Поставщик доставил товар покупателю вместе со счетом и счетом фактурой. По условиям договора товар должен быть оплачен в течение недели. Прошло 2 недели, а счет не был оплачен. Поставщик предъявил покупателю неустойку. Кто прав в данной ситуации? Ответ обоснуйте.

Задание 17. Поставщик досрочно поставил продукцию по необоснованным причинам. У покупателя в ассортименте имеется большое количество товара с предыдущей поставки. Как должен поступить покупатель (предприниматель). Обоснуйте ответ.

Задание 18. Из-за невыполнения обязательств продавцом покупатель решил расторгнуть договор поставки. Покупатель купил этот же товар у другого продавца, но по более высокой цене и понес убытки. Кто должен покупателю возместить убытки? Обоснуйте ответ.

Задание 19. Определите, выгодно ли производителю снизить цену мороженого на 0,5 рубля, если текущая цена мороженого 6 руб., планируемый объем продаж 1 млн. штук. Показатель эластичности спроса по цене 1,5.

Задание 20. Определите, розничную цену 1 кг пшеничного хлеба высшего сорта, исходя из следующих данных:

- стоимость 1 кг пшеницы – 5 руб.;
- издержки элеватора – 1,2 руб.;
- рентабельность затрат элеватора – 20%;
- издержки мельниц – 1,5 руб.;
- рентабельность затрат мельниц – 20%;
- издержки хлебозавода – 1,8 руб.;
- рентабельность затрат хлебозавода – 30%;
- норма выхода хлеба - 140 %;
- оптовая цена 1 кг пшеничного хлеба ?;
- НДС – 10%;
- отпускная цена 1 кг пшеничного хлеба с НДС - ?;
- торговая надбавка – 25%;
- розничная цена 1 кг пшеничного хлеба - ?

Задание 21. Определите, оптовую отпускную цену, исходя из следующих данных:

- свободная отпускная цена изготовителя – 4800 руб. за единицу;
- ставка акциза – 20 %;
- ставка НДС – 18 %.

Задание 22. Цеховая себестоимость одной тонны колбасы «Молочной» 1 с – 178600 руб., Общепроизводственные расходы составляют 43600 руб., коммерческие расходы составляют 5% от производственной себестоимости колбасных изделий.

Нормативная рентабельность продукции составляет 11 %. НДС – 10%. Рассчитайте розничную цену одной тонны колбасы «Молочной» 1 сорта.

Задание 23.

1. Выбрать существующий или новый товар из любой ассортиментной группы: продовольственные товары или непродовольственные товары
2. Определить состояние покупательского спроса на него (полноценный спрос, падающий спрос, нерегулярный и т. д.).
3. В соответствии с покупательским спросом на товар выбрать соответствующий ему метод маркетинга и определить меры, необходимые для оптимизации спроса (т. е. определить цель маркетинга).
4. Разработать маркетинговые решения, обеспечивающие достижение поставленной цели маркетинга (т. е. перечислить соответствующие инструменты маркетинга).

Задание 24. Несколько лет назад одна фирма предложила потребителю многофункциональное изделие, в котором на базе единого компактного электромотора использовалась система нескольких насадок. Изделие выполняло ряд функций по домашнему хозяйству, в т. ч. и мини-пылесоса. Цена была приемлемой. Первоначальный спрос нарастал. Вскоре спрос снизился. Товар сняли с производства. На базе этого изделия был создан компактный пылесос, в основном для работы на кухне. Товар имел большой успех, хотя в первом варианте он выполнял большее количество функций и стоил всего на 20% дороже. Почему так произошло?

Задание 25. В марте 2017 года приобрели в магазине микроволновую печь, с гарантийным сроком 12 месяцев. Неделю назад она у нас сломалась. Обратились с данной проблемой в магазин, у нас ее забрали на ремонт. В квитанции указали срок проведения ремонта 45 дней. Мы попросили на время ремонта, нам предоставить другую микроволновую печь – она нам очень нужна, что бы ребенок (9 лет) после школы мог разогреть себе обед, но нам отказали. Подскажите, пожалуйста, прав ли продавец, и что нам делать, если наши права нарушили.

Задание 26. Составить консультацию покупателю при продаже косметических товаров марки «Чистая линия». Правила продажи парфюмерно-косметических товаров. Основные характеристики товара. Сравнительная характеристика. Правила применения Права потребителя в случае приобретения товаров надлежащего и ненадлежащего качества

Задание 27. ПИРОЖНЫЕ ИЛИ ТОРТ?

Кондитерский магазин, час пик...

Покупатель просит 10 пирожных. Пока продавщица их подбирает и упаковывает, он ворчит:

Господи! Ну и продавцы, копаются, как черепахи.

Продавщица вручает ему пакет:

Пожалуйста!

Но не успела она обратиться к следующему покупателю, как он заявил:

Я передумал, возьму лучше торт.
 Продавщица забрала коробку с пирожными, разложила их по местам, открыла торт, показала его покупателю и стала завязывать.
 А нет ли другого за ту же цену? - осведомился покупатель, когда торт был уже завязан.
 Есть, - ответила девушка и стала показывать новый.
 Но тут покупатель снова передумал:
 Вы знаете, я все же возьму пирожные.
 Как быть продавщице? Какие принципы профессионального поведения особенно важны в этой ситуации? Какие особенности общения в торговле проступают в данном эпизоде.
 Задание 28. Разработайте Правила общения с покупателями.

Перечень заданий для самостоятельной работы

1. Конспектирование учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам.
2. Выполнение творческой работы, изучение отдельных тем, подготовка сообщений, докладов, рефератов:
 - «Услуги розничной торговли, их классификация и качество»,
 - «Виды розничной торговой сети и их характеристика»,
 - «Типизация и специализация розничной торговой сети»,
 - «Особенности технологических планировок организаций торговли»,
 - «Основы менеджмента в торговле»,
 - «Основы товароснабжения в торговле»,
 - «Основные виды тары и тароматериалов»,
 - «Особенности тарооборота»,
 - «Правила торгового обслуживания и торговли товарами»,
 - «Требования к обслуживающему персоналу»,
 - «Методы изучения покупательского спроса»,
 - «Реклама: виды, требования, правовая база».
3. Подготовка к практическим работам.

5.4. Перечень видов оценочных средств

устный опрос,
 результаты выполнения практических заданий,
 самостоятельных и контрольных работ,
 экзамен.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Памбухчиянц О. В.	Технология розничной торговли: учебник	Москва: Дашков и К°, 2019
ЛП.2	Памбухчиянц О. В.	Организация торговли: учебник	Москва: Дашков и К°, 2018

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Петровская Е. О.	Кассовые операции коммерческих банков: монография	Москва: Лаборатория книги, 2010

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛЗ.1	Башаримова С. И., Грицкова Я. В., Дасько М. В.	Организация торговли: практикум	Минск: РИПО, 2019

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
43	учебная аудитория для проведения занятий	Демонстрационное оборудование, учебно-	Операционная система Microsoft	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-	

	лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Лаборатория по бухгалтерскому учету и аудиту	наглядные пособия Специализированная мебель: стол – 18 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1 шт.	Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений. 1С 8.3	Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
--	--	--	---	---	--