

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 30.10.2023 16:23:19  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b15ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**  
**ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФСПО  
\_\_\_\_\_ А.А. Дочкина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям»

квалификация бухгалтер

на базе среднего общего образования

заочная форма обучения

Год набора – 2022 г.

РАССМОТРЕНО на заседании  
Цикловой методической комиссии  
Протокол № 6  
От «28» августа 2023 г.

Санкт–Петербург, 2023 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

Чумаченко Валентина Васильевна, преподаватель высшей категории отделения  
«Экономика и бухгалтерский учет»

**Заведующий отделением:**

Кардаш Любовь Федоровна, преподаватель высшей категории

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО МОДУЛЮ.....	4
1.1 Область применения и цель освоения.....	4
1.2 Планируемые результаты обучения.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.05.01. «Ведение кассовых операций».....	8
2.1 Структура учебной дисциплины.....	8
2.2. Содержание дисциплины.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	12
3.1.Специальные условия для реализации программы профессионального модуля.....	12
3.2. Регламент распределения видов работ с 1С.....	13
3.3. Регламент распределения видов работ с применением ДОТ.....	13
3.4. Информационное обеспечение реализации программы.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ.....	18
4.1. Критерии и методы оценки.....	18
4.2. Формы текущего контроля на базе обучения студента и промежуточной аттестации.....	21
4.3. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся.....	23

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО МОДУЛЮ

## 1.1. Область применения и цель освоения

Рабочая программа практического модуля *ПМ. 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»* является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), должность 23369

«Кассир», в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69 и Федерального государственного профессионального стандарта «Бухгалтер» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. №103н.

Практический модуль *ПМ. 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»* соответствует порядку изучения:

Наименование	Максимальная учебная нагрузка	Формы промежуточной аттестации
<i>МДК.05.01. «Ведение кассовых операций»</i>	89	<i>Дифференцированный зачет</i>
<i>УП.05.01 «Учебная практика»</i>	36	<i>Дифференцированный зачет</i>
<i>ПМ. 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»</i>	12	<i>Квалификационный экзамен</i>
<b>ИТОГО</b>	137	

Дисциплины, на которых базируется междисциплинарный курс *МДК.05.01. «Ведение кассовых операций»*:

- ОП.01.Экономика организации,
- ОП.04. Основы бухгалтерского учета и аудита,
- МДК.01.01.«Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Цель междисциплинарного курса – формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков выполнения работ по профессии «Кассир», соответствующих общим и профессиональным компетенциям, освоения навыков оформления первичных документов и выполнения операций хозяйственной деятельности коммерческих предприятий и организаций различных сфер деятельности и форм собственности.

Задачи практического модуля:

- 1) освоение междисциплинарного курса:
  - свободная ориентация в терминологии бухгалтерского учета;
  - приобретение навыков по подготовке информации для документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета денежных средств;
  - обоснование теоретических и практических значений бухгалтерского учета;
- 2) приобретение навыков изучения сущности документирования хозяйственных операций с денежными средствами, подтверждение и закрепление практических навыков, знаний и умений; освоение общих и практических компетенций по профессии «Кассир»

## 1.2. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Перечень общих и профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Общие компетенции</b>
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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
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
	<b>Профессиональные компетенции</b>
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

## Результаты освоения компетенций

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Критерии оценки	Методы и формы оценки
<p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- работать с безналичными формами расчетов;</li> <li>- работать с контрольно-кассовой техникой;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</li> </ul> <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- таксировку и котировку</li> </ul>	<p>Оценивание по результатам тестирования, практических работ, правильности выполнения контрольных работ. Экспертная оценка отзывов с прохождения практики по профилю специальности. Экспертная оценка в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена.</p>

	<p>первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила ведения кассовой книги;</li><li>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li><li>- порядок работы по безналичным расчетам;</li><li>- организацию работы с ККТ;</li><li>- правила проведения инвентаризации кассы</li></ul>	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### МДК.05.01. «Ведение кассовых операций»

#### 2.1. Структура учебной дисциплины

Таблица 3

Объем учебной дисциплины и виды работ  
на базе среднего общего образования заочного обучения

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		4	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	18	18	
• лекции	4	4	
• практические занятия	14	14	
Самостоятельная работа обучающихся	71	71	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	<b>89</b>	<b>89</b>	
Промежуточная аттестация:			
<i>первый уровень</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>		
<i>второй уровень</i>	<i>Квалификационный экзамен</i>		

#### 2.2. Содержание дисциплины

Таблица 4

Тематический план и содержание дисциплины

№ темы	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)	Уровень освоения (объем в часах)	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4	5
	Учебная дисциплина: <b>МДК.05.01. Ведение кассовых операций</b>		<b>89\14</b>	
1	<b>Правила организации наличного денежного обращения в РФ</b>	<i>Содержание учебного материала:</i>	<b>13\2</b>	ПК.1.3. ОК 1-ОК 6, ОК 9-ОК 11
		Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.	<b>1</b>	
		Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического. Составление кассовой отчетности.	<b>2</b>	
		<b>В том числе практических занятий:</b>		



		<p><i>Практическое занятие:</i></p> <p>1. Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств</p> <p>2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами</p> <p>3. Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет, по выплате заработной платы из кассы.</p> <p>4. Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет), Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость», Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5</p>		
		<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p>	<b>10</b>	
2	<b>Организация безналичного денежного обращения</b>	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета</p>	<b>12\2</b>	ПК.1.3. ОК 1-ОК 6, ОК 9-ОК 11
		<p><b>В том числе практических занятий:</b></p> <p>1. Заполнение формы «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».</p> <p>2. Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»</p> <p>3. Решение практических ситуационных задач по сдаче наличных денежных средств инкассатору</p>	<b>2</b>	
		<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p>	<b>10</b>	
3	<b>Организация кассовой работы</b>	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <p>Правила организации кассы экономического субъекта.</p> <p>Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.</p> <p>Документальное оформление материальной ответственности</p>	<b>9\1</b>	ПК.1.3. ОК 1-ОК 6, ОК 9-ОК 11
		<p><b>В том числе практических занятий:</b></p> <p>1. Оформление договора о материальной ответственности</p> <p>2. Решение практических ситуационных задач по оформлению договора о материальной ответственности</p>	<b>1</b>	
		<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b></p>	<b>8</b>	
4	<b>Порядок совершения операций с наличными деньгами и</b>	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p>	<b>17\2</b>	ПК.1.3. ОК 1-ОК 6, ОК 9-ОК 11
		<p>Понятие денежных документов.</p>	<b>1</b>	

	безналичными расчетами	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте		
		Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета.		
		<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
		1.Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов 2.Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения). 3.Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек. 4.Решение практических ситуационных задач по движению наличных и безналичных денежных средств. 5.Решение практических ситуационных задач по движению наличных и безналичных денежных средств. 6.Решение практических ситуационных задач по движению наличных и безналичных денежных средств.		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>14</b>	
5	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>5\1</b>	ПК.1.3. ОК 1-ОК 6, ОК 9-ОК 11
		О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	<b>1</b>	
		<b>В том числе практических занятий:</b>		
		Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4</b>	
6	Организация работы на контрольно-кассовых машинах(ККМ)	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>20\4</b>	ПК.1.3. ОК 1-ОК 6, ОК 9-ОК 11
		Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)	<b>1</b>	
		<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>4</b>	

		<p>1.Правила эксплуатации и работы ККТ</p> <p>2.Постановка ККТ на учет в налоговом органе</p> <p>3.Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.</p> <p>4.Работа с основными видами фискальных отчетов</p> <p>5.Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»</p> <p>6.Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»</p> <p>7.Заполнение формы № КМ-5, КМ-6</p> <p>8.Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9</p> <p>9. Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9</p>		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>15</b>	
7	<b>Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	<i>Содержание учебного материала:</i>	<b>13\2</b>	ПК.1.3. ОК 1-ОК 6, ОК 9-ОК 11.
		Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины	<b>1</b>	
		<b>В том числе практических занятий:</b>	<b>2</b>	
		1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. 2.Решение ситуаций «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций». 3. Проведение ревизии кассы		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>10</b>	
8	<b>УП.05.01. Учебная практика</b>	<b>Виды работ, в том числе практических занятий:</b>	<b>36\36</b>	ВД 6 ПК.1.3.
		заполнение первичных документов по кассе		
		прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам		
		выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам		
		проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов		
		формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку		

		проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков		
		проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов		
		заполнение учетных регистров		
		подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив		
		исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах		
		заполнение кассового отчета кассира		
		изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям		
		организовать работу ККТ		
		организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Специальные условия для реализации программы профессионального модуля

Специальные помещения – учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная аудитория оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и регистров и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office, СПС КонсультантПлюс, доступ в 1С Предприятие 8.3;
  - мультимедиапроектор;
  - экран.

Приступая к изучению профессионального модуля обучающийся должен ознакомиться с содержанием данной Рабочей программой с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе в процессе обучения и освоения компетенций. Изучение профессионального модуля осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Задания должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать материал, который не сообщался студентам на лекциях.

На занятиях студентам для работы требуется: тетрадь для записи лекций и заданий, калькулятор, План счетов и инструкция по его применению.

В случае работы с техническими средствами (компьютер) на занятиях преподаватель может учебную группу делить на подгруппы для обеспечения непрерывного процесса обучения.

### 3.2. Регламент распределения видов работ с 1С

Данная дисциплина реализуется с применением программы бухгалтерского учета 1С версии 8.3 (1С) портал <https://edu.1cfresh.com>. Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 5:

Таблица 5

Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Практические занятия	Частично с применением 1С fresh
Самостоятельная работа	Частично с применением 1С fresh
Текущий контроль	Частично с применением 1С fresh
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа

Доступ к системе 1С fresh осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://edu.1cfresh.com>.

Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате и сохраняется до сдачи государственной аттестации.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе 1С, оцениваются в аудитории при личном пояснении студента выполненного задания.

Доступ к 1С fresh предоставляется в любое время, выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины и времени определенного преподавателем.

Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

### 3.3. Регламент распределения видов работ с применением ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: Teams.

Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице 6:

Таблица 6

## Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ЭО, ДОТ
Практические занятия	Контактные аудиторные часы, частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа, ЭО, частично с применением ДОТ
Формы текущего контроля	Формат проведения
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)
Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии	Контактная аудиторная работа, ЭО, частично с применением ДОТ СДО

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>, в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оцениваются как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

### 3.4. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и \или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### 4.2. Формы текущего контроля на базе обучения студента и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля успеваемости:

**Опрос (О)** - это основной вид устной проверки, может использоваться:

- фронтальный опрос - на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся;
- индивидуальный опрос - проверка знаний отдельных обучающихся;
- комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу,

выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины, определения, отвечает на дополнительные;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

*Оценка «неудовлетворительно»* ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

**Тестирование (Т)** – задания, с вариантами ответов. Критерии оценивания

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он ответил правильно на 90% вопросов теста

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 76%-89%;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-75%;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

Таблица 8

#### Формы текущего контроля для заочной формы обучения

№ темы	Наименование тем(разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости
		Максимальная	Обязательная		Сам. работа	
			Лекции	Практ. занятия		
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ	13	1	2	10	О, Т
2	Организация безналичного денежного обращения	12		2	10	О, Т
3	Организация кассовой работы	9		1	8	О, Т
4	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	17	1	2	14	О, Т
5	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	5		1	4	О, Т



6	Организация работы на контрольно- кассовых машинах(ККМ)	20	1	4	15	О, Т
7	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	13	1	2	10	О, Т
	ИТОГО	89	4	14	71	
	<b>Контрольная работа по курсу</b>					КР

*Примечание. Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), реферат (Р).*

Промежуточная аттестация проходит в форме *дифференцированного зачета* с использованием систем дистанционного обучения (СДО).

К выполнению задания по зачёту студент приступает при успешном освоении теоретического курса и выполнивший практические задания в объеме не менее 50% от всего объёма заданий и может претендовать на оценку:

«отлично» - выполнение практических заданий в объёме 90-100%

«хорошо» - выполнение практических заданий в объёме 70-89%

«удовлетворительно» - выполнение практических заданий в объёме 50-69%

Итоговая оценка *дифференцированного зачета* зависит от результата ответа по заданию с учётом среднего балла по выполненным практическим работам в объёме указанном выше по тексту.

*Критерии оценивания:*

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, свободно выполнивший задание, понимающий взаимосвязь основных понятий;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполнивший задание; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов или стилистические ошибки;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объеме, необходимом для дальнейшего изучения других дисциплин; частично справившийся с выполнением задания; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения в будущем;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справившийся с выполнением задания, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса.

#### **4.3.Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся**

В качестве вопросов для опроса используется содержание тем из Таблицы 4.

**Тема 1: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ**

Примерный тест:

1. Укажите есть ли нарушение кассовой дисциплины в ситуации:

Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на зарплатную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили.

- а) да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.
- б) нет.
- в) нарушение не значительное

2. Укажите, нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку если: Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней, а через 5 дней отправили в срочную командировку.

- а) да б) нет
- в) в любом случае нарушен срок отчетности установленный законодательством

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

- а) в течение 3 дней с момента представления авансового отчета.
- б) в течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором. в) в установленный руководителем срок.

Примерные задания:

**Задание 1:**

Организация приобрела авиабилеты и выдала работнику, направленному в командировку по вопросу основного производства. Авиабилеты являются для организации денежными документами, которые учитывают в кассе организации на субсчете 50.3 «Денежные документы».

Выполнить операции в бухгалтерском учете организации

**Тема 2: Организация безналичного денежного обращения**

**Задание 2:**

Выполнить движение денежных средств на расчетном счете и отразить в бухгалтерском учете на основании выписки банка и приложений к ней при наличии данных:

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Перечислены денежные средства поставщику, платежным поручением банку по счету поставщика	150 000
2	Перечислены денежные средства, налоги, в бюджет, платежным поручением банку по налоговой декларации	17 000

3	Займодавцу перечислены денежные средства в сумме возвращенного займа, платежным поручением банку по договору займа	200 000
---	--	---------

### **Тема 3: Организация кассовой работы**

*Примерные задания:*

#### *Задание 3:*

Выполнить бухгалтерские операции организации и указать дату операции и документ основание.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации используется счет 50 «Касса». По информации аналитического учета отчетного года:

- 01 апреля организация сняла с расчетного счета 300 тыс.руб. для выплаты заработной платы;
- 02 апреля выдана сумма 20 тыс.руб. на срочные хозяйственные нужды;
- в течении последующих двух дней выдана заработная плата в сумме 280 тыс.руб. и по истечении 3-х дней, предназначенных для выплаты заработной платы, ведомость закрыта.

В день выдачи суммы на хозяйственные нужды было потрачено 18 500 рублей на материалы для основного производства, составлен авансовый отчет и неизрасходованная сумма возвращена в кассу- 1500 рублей.

### **Тема 4: Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами**

#### *Задание 4:*

Укажите бухгалтерские операции для каждой операции в журнале хозяйственных операций, укажите первичный кассовый документ.

В ОАО «Лидер» в течение дня (16.09 текущего года) совершены следующие операции, связанные с наличностью:

- выдача денег под отчет сотруднику Иванову по расходному кассовому ордеру №123 в размере 10000 руб.;
- получение от покупателя за товар 7200 руб. по приходному кассовому ордеру №233 с учетом налога на добавленную стоимость;
- с расчетного счета сняты денежные средства в размере 80 тыс.руб. для выплаты зарплаты персоналу;
- выдача персоналу заработной платы в размере 80 тыс.руб. по РКО №124
- возврат неистраченной подотчетной суммы Ивановым в размере 700 руб. по ПКО №234.

### **Тема 5: Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью**

*Примерный тест:*

1. Должен ли кассир принять наличные денежные средства, если они проштампованы какой-либо печатью или штампом?

- а) да, должен
- б) нет, не должен

в) на свое усмотрение.

2. На основании каких документов осуществляется ликвидация неплатежных, сомнительных купюр?

- а) акта;
- б) акта с приложенными документами;
- в) их сдают в банк.

### **Тема 6: Организация работы на контрольно-кассовых машинах(ККМ)**

Примерный тест:

1. Кто ведет контроль за соблюдением правил использования ККМ?

- а) налоговые службы;
- б) руководитель организации;
- в) администратор торгового зала.

2. Запись в Журнале кассира-операциониста:

- а) подтверждается подписями кассира, старшего кассира и администратора организации;
- б) подтверждается подписями кассира;
- в) подтверждается подписями старшего кассира и администратора организации.

3. Выручка за рабочий день (смену) определяется:

- а) по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) за вычетом сумм возвращенных покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам;
- б) по показаниям суммирующих денежных счетчиков на конец рабочего дня(смены);
- в) по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены).

### **Тема 7: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины**

Примерный тест:

1. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет:

- а) кассир
- б) главный бухгалтер
- в) уполномоченное руководителем лицо

2. Журнал-ордер № 1 заполняют на основании:

- а) отчетов кассира;б) кассовой книги;
- в) расходных и приходных кассовых ордеров.

3. Требования к ведению кассовой книги:

- а) должна быть пронумерована, прошнурована, опечатана печатью;
- б) к каждой ее странице прикрепляются приходные и расходные кассовые ордера;
- в) каждая запись дублируется пересчетом в доллары США

*дифференцированного зачета*

1. *Какой проводкой отражают предварительную оплату покупателем у поставщика?*
  - а) Дт счета 51, Кт счета 60;
  - б) Дт счета 51, Кт счета 62;
  - в) Дт счета 60, Кт счета 51.
  
2. *Что означает сальдо дебетовое на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»?*
  - а) задолженность подотчетных лиц предприятию;
  - б) задолженность предприятия подотчетным лицам
  
3. *Укажите кем регулируется порядок ведения кассовых операций в РФ:*
  - а) Минфином РФ
  - б) Правительством РФ
  - в) Центральным банком РФ
  
4. *Выбрать и указать на кого распространяется Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»:*
  - а) юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет,
  - б) юридических лиц на упрощенной системе налогообложения
  - в) индивидуальных предпринимателей
  - г) все верно
  
5. *В ходе инвентаризации обнаружена недостача материалов на 2000 руб., из них в пределах естественной убыли – 800 руб., а сверх нормы – 1200 руб. На издержки производства может быть списана сумма:*
  - а) 2000;
  - б) 1200;
  - в) 800.
  
6. *Укажите случаи когда не действует предел расчетов наличными до 100 000 рублей по одной сделке между субъектами предпринимательской деятельности:*
  - а) при оплате подотчетным лицом за товары, работы, услуги оказанные сторонней организацией или предпринимателем.
  - б) при взаимодействии юридического и физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.
  - в) при расчетах предпринимателей между собой и с юридическими лицами.
  
7. *Регистры по счету 52 «Валютные счета» ведутся:*
  - а) в иностранной валюте б) в рублях
  - в) в иностранной валюте и рублях
  
8. *Может ли руководитель предприятия лично вести кассовые операции:*
  - а) не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
  - б) может
  - в) не может, так как является заинтересованным лицом
  
9. *Укажите обязан ли кассир поставить на квитанции к приходному ордеру печать:*
  - а) да, обязан
  - б) нет, в этом нет необходимости
  - в) может не ставить, если денежные средства приняты от сотрудника

10. В кассовых документах исправления:
- а) допускаются
  - б) не допускаются
  - в) допускаются, если они внесены кассиром

**Примерные вопросы для квалификационного экзамена:**

1. Правила ведения кассовых операций
2. Материальная ответственность и ее виды
3. Материальная ответственность кассира, ее документальное оформление
4. Ответственность за нарушение работы с кассой
5. Должностные обязанности кассира организации
6. Требования к помещению и оборудованию кассы
7. Лимит кассы, порядок его расчета
8. Основные кассовые документы и порядок их оформления
9. Понятие и оформление денежного чека
10. Требования к ведению кассовой книги
11. Порядок ведения кассовой книги в электронном виде
12. Учет операций на счете 50 «Касса»
13. Денежные документы, их виды
14. Хранение денег и денежных документов
15. Проверка кассовой дисциплины организации
16. Оформление и учет выдачи наличных денег
17. Оформление и учет поступлений наличных денег
18. Признаки подлинности банкнот
19. Правила определения платежности денежных знаков российской валюты
20. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ
21. Порядок формирования Z-отчета
22. Инкассация денежной наличности
23. Порядок формирования X-отчета
24. Порядок обработки выписки банка
25. Книга кассира-операциониста
26. Бухгалтерский учет при инкассации
27. Бухгалтерская обработка кассовых документов
28. Организация кассовой работы
29. Авансовый отчет, порядок оформления и отражение в учете
30. Характеристики современной контрольно-кассовой техники
31. Порядок проведения инвентаризации кассы
32. Документальное оформление результатов инвентаризации
33. Понятие ревизии кассы, контроль за соблюдением кассовой дисциплины
34. Понятие и виды пластиковых карт, работа с пластиковыми картами