

Документ подписан Министром науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:
ФИО: Чикатуева Любовь Анатольевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 17.09.2025 10:08:55
Уникальный программный ключ:
b5e0b395ea5dbf46f7da8c0311036f2c024edc8e

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Филиал в г. Черкесске Карачаево-Черкесской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Л.А. Чикатуева
«15» 04. 2025г.

**Рабочая программа дисциплины
Выполнение работ по профессии "Кассир"**

Специальность
38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
для набора 2024 года

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	104
в том числе:	
аудиторные занятия	80
самостоятельная работа	18

Ростов-на-Дону
2025 г.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	20			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	40	40	40	40
Практические	40	40	40	40
Итого ауд.	80	80	80	80
Контактная работа	80	80	80	80
Сам. работа	18	18	18	18
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	104	104	104	104

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»)

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) для набора 2024 года
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 15.04.2025 протокол № 11

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК
ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования,
действующих в филиале ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) в г. Черкесске КЧР

Программу составил(и): Преп., Каточина С.А., Тхагапсова Л.В.

Председатель ЦМК: Курачинова И.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 15.04.2025 г. протокол № 8

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: выполнение работ по профессии «Кассир», и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Учебная практика
2.1.2	Основы бухгалтерского учета
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Учебная практика
2.2.2	Проведение демонстрационного экзамена

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1 Знать	ОК-1: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. - психологические основы деятельности коллектива ПК-5.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций; ПК-5.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути ПК-5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов ПК-5.4: Оформлять кассовые и банковские документы - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги ПК-5.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность - правила ведения кассовой книги
3.2 Уметь	ОК-1: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - демонстрировать интерес к будущей профессии. ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. - эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями ПК-5.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций - разбираться в номенклатуре дел; ПК-5.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ ПК-5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов ПК-5.4: Оформлять кассовые и банковские документы - оформлять денежные и кассовые документы ПК-5.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность - заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ
3.3 Владеть	

ОК-1: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - способами развития профессионально-личностных качеств. ОК-4: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. - приемами организации работы в коллективе и команде ПК-5.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций - навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций ПК-5.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы - навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям ПК-5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов - навыками работы с кассовыми и банковскими документами ПК-5.4: Оформлять кассовые и банковские документы - навыками в отражении операций с денежными средствами с применением цифровых платформ ПК-5.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность - навыками заполнения кассового отчёта кассира
--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения РФ					
1.1	Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.2	Изучение систем нормативного регулирования ведения кассовых операций в Российской Федерации /Ср/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.3	Понятие лимита кассы. Выдача денежной наличности на определенные цели. /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.4	Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денег /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
1.5	Практическое заполнение документации по оформлению наличного денежного обращения /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 2. Тема 1.2 Прогнозирование наличного денежного оборота					
2.1	Объем, источники поступлений и направлений выдачи наличных денег. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

2.2	Решение практических ситуационных задач по прогнозированию налично-денежного оборота /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 3. Тема 1.3 Правила составления и предоставления «Отчета о кассовых оборотах учреждения Банка и кредитных организаций» Организация анализа состояния наличного денежного оборота					
3.1	Сущность и понятия анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота, Объект анализа. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
3.2	Решение практической ситуации и проведение анализа на конкретном примере /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 4. Раздел 2 Порядок ведения кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.					
4.1	Тема 2.1 Организация кассовой работы на предприятии Правила организации кассы на предприятии. /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
4.2	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
4.3	Оформление договора о полной материальной ответственности /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 5. Тема 2.2 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами					
5.1	Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов их виды. /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.2	Требование к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.3	Обработка банковских документов /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

5.4	Изучение правовых основ валютных операций /Ср/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.5	Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.6	Пластиковые карты и работа с ними /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.7	Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных документов при их хранении и транспортировки /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.8	Заполнение кассовой книги. Заполнение журнала регистрации кассовых операций Составление отчета кассира /Пр/	4	8	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.9	Обработка банковских документов /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.10	Заполнение первичных учетных документов по учету кассовых операций /Ср/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.11	Изучение методики заполнения регистров синтетического учета по счету 50 "Касса" /Ср/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.12	Заполнение кассовой книги /Ср/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
5.13	Решение ситуационных задач с операциями в иностранной валюте /Пр/	4	6	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 6. Тема 2.3 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличности					

6.1	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
6.2	Изучение основных положений по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России /Ср/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
6.3	Решение ситуационных задач по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 7. Тема 2.4 Организация работы на контрольно кассовых машинах (ККМ)					
7.1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ /Лек/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
7.2	Изучение порядка применения и заполнения форм первичной учетной документации по учету денежных расчетов с населением при осуществлении торговых операций с применение ККМ /Ср/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
7.3	Порядок работы на ККМ /Пр/	4	2	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 8. Тема 2.5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины					
8.1	. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Ответственность за соблюдения Порядка ведения кассовых операций /Лек/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
8.2	Порядок проведения и документальное оформление ревизии кассы /Пр/	4	4	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
8.3	Экзамен	4	3	ОК-1 ОК-4 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4 ПК-5.5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Перечень примерных вопросов к экзамену:

1. Налично – денежное обращение в Российской Федерации.
2. Безналичный оборот в Российской Федерации.
3. Порядок приема наличных денег от клиента в кредитной организации.
4. Порядок выдачи наличных денег клиентам в кредитной организации.
5. Понятие лимита.
6. Определение лимита остатка наличных денег.
7. Расчеты наличными деньгами и расходование наличных денег в организациях.
8. Объем, источники поступлений и направлений выдачи наличных денег.
9. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
10. Сущность и понятие анализа состояния наличного денежного оборота.
11. Организация хранения наличных денег в кредитных учреждениях.
12. Правила транспортировки (инкассации) денег.
13. Требования к оборудованию помещения кассы организации.
14. Организация ведения кассовых операций в организации.
15. Права и обязанности кассира.
16. Материальная ответственность кассира.
17. Правила приема наличных денег в кассу организации.
18. Правила выдачи наличных денег из кассы организации.
19. Понятие денежных документов, их виды порядок учета.
20. Правила хранения денег и денежных документов в организации.
21. Расчеты наличными деньгами и расходование наличных денег в организации.
22. Правила ведения кассовой книги. Ответственность кассира.
23. Учет кассовых операций.
24. Порядок осуществления операций по счетам в банке.
25. Понятие валютных операций. Порядок открытия валютного счета.
26. Учет валютных операций.
27. Понятие и учет курсовых разниц.
28. Учет покупки и продажи валюты.
29. Основные понятия и принципы использования пластиковых карт.
30. Эмитенты и эквайеры.
31. Понятие платежной системы.
32. Основные понятия и принципы использования пластиковых карт.
33. Учет бланков строгой отчетности их хранение.
34. Определение платежеспособности банкнот и монеты.
35. Проверка подлинности денежных знаков.
36. Признаки ветхости банкнот Банка Росси.
37. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков и платежных документов в иностранной валюте.
38. Признаки ветхости денежных знаков в иностранной валюте.
39. Понятие контрольно – кассовой машины (ККМ), ее классификация и сущность.
40. Порядок регистрации контрольно – кассовой машины (ККМ).
41. Условия применения ККТ при наличных денежных расчетах.
42. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
43. Цели проверки соблюдения кассовой дисциплины.
44. Оценка состояния внутреннего контроля.
45. Основные контрольные процедуры.
46. Оформления результатов проверки ревизии кассы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
47. Первичные документы, оформляемые при работе с ККТ.
48. Порядок открытия валютного счета.

Критерии оценивания:

- 5 баллов выставляется студентам за полный и правильный ответ на все вопросы билета с логическим обоснованием аргументов, в ответе нет ошибок.
- 4 балла выставляется студентам, если вопросы билета раскрыты полностью, но обоснования доказательства недостаточны, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя.
- 3 балла ставится студентам за правильный ответ на вопросы билета, при этом допущено более одной ошибки по изложению фактов или более двух-трех недочетов в ответе.
- 2 балла ставится студентам, если допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не обладает обязательными умениями по данной теме в полной мере.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
--	---------------------	----------	-------------------	----------

Л1.1	Гахова М. А.	Бухгалтерский учет: Учебное пособие	Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Воронченко Т. В.	Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для спо	Москва: Юрайт, 2023	http://biblioclub.ru/ - неограниченный

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Антышева Е. Р., Банкаускене О. А., Вещунова Н. Л., Викторова Н. Г., Долотова Н. Л., Надежина О. С., Неелова Н. В., Покровская Л. Л., Викторовой Н. Г.	Бухгалтерский учет: Учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Поленова С. Н.	Теория бухгалтерского учета: учебник	Москва: Дашков и К°, 2022	http://biblioclub.ru/ - неограниченный

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru/ 2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» http://www.firo.ru/ 3. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам – http://www.edu-all.ru/ 4. Экономико–правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : http://www.vuzlib.net .
Э2	Дополнительные источники Информационно правовой портал http://konsultant.ru/ 1. Информационно правовой портал http://www.garant.ru/ 2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации https://www.minfin.ru/ 3. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации https://www.nalog.ru/ 4. Официальный сайт Пенсионного фонда России http://www.pfrf.ru/ 5. Официальный сайт Фонда социального страхования http://fss.ru/ 6. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования http://www.ffoms.ru/ 7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики http://www.gks.ru/

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	1С Предприятия 8.3 технологическая платформа
6.3.2	Операционная система RedOS 7.3
6.3.3	Браузер Chromium
6.3.4	Офисный пакет LibreOffice
6.3.5	Встроенные утилиты для сканирования, чтения PDF, форматирования и т.п. (названия не помню, они специфические)

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	ИСС «КонсультантПлюс»
6.4.2	ИСС «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещение для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специальной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-01: Выбирать способы решения профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
Знать: - специфику профессии; - сущность и социальную значимость профессии.	Сформировавшиеся систематические знания о специфике профессии	Уровень знаний способов решения профессиональных задач	Т (1-28)
Уметь: - демонстрировать интерес к будущей профессии.	Сформировавшиеся систематические умения демонстрировать интерес к будущей профессии	Уровень умения определять круг профессиональных задач	ПЗ (1-16)
Владеть: - способами развития профессионально-личностных качеств.	Сформировавшиеся систематические владения анализом сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	Уровень владения навыками решения профессиональных задач	ПЗ (1-16)
ОК-04: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
Знать: - психологические основы деятельности коллектива; - психологические особенности личности.	Сформировавшиеся систематические знания о наблюдении и оценке результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения	Уровень знаний основ деятельности коллектива и особенностей личности	Т (1-28)
Уметь: - эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Сформировавшиеся систематические умения организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Уровень умения взаимодействовать с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	ПЗ (1-16)
Владеть: - приемами организации работы в коллективе и команде	Сформировавшиеся систематические владения деловым общением для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельность.	Уровень владения приемами организации работы в коллективе и команде	ПЗ (1-16)

ПК-5.1: Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций			
Знать: - нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;	Сформировавшиеся систематические знания о нормативно-правовых актах, положениях и инструкциях по ведению кассовых операций;	Уровень знаний о нормативно-правовых актах, положений и инструкций по ведению кассовых операций;	Т (1-28)
Уметь: - разбираться в номенклатуре дел;	Сформировавшиеся систематические умения разбираться в номенклатуре дел;	Уровень умения разбираться в номенклатуре дел;	ПЗ (1-16)
Владеть: - навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	Сформировавшиеся систематические владения навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	Уровень владения навыками работы с нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями по ведению кассовых операций	ПЗ (1-16)
ПК-5.2: Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. оформлять денежные и кассовые документы			
Знать: - учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Сформировавшиеся систематические знания об учете кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Уровень знаний учета кассовых операций, денежных документов и переводов в пути	Т (1-28)
Уметь: - проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ	Сформировавшиеся систематические умения составлять акт по результатам и проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ	Уровень умения проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути с помощью цифровых образовательных платформ	ПЗ (1-16)
Владеть: - навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям	Сформировавшиеся систематические владения навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям	Уровень владения навыками оформления операций по наличным и безналичным операциям	ПЗ (1-16)
ПК-5.3: Работать с формами кассовых и банковских документов			
Знать: - таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	Сформировавшиеся систематические знания о таксировке и контировке первичных бухгалтерских документов	Уровень знаний таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов	Т (1-28)
Уметь: - проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	Сформировавшиеся систематические умения проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	Уровень умения проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов	ПЗ (1-16)

Владеть: - навыками работы с кассовыми и банковскими документами	Сформировавшиеся систематические владения навыками работы с кассовыми и банковскими документами	Уровень владения навыками работы с кассовыми и банковскими документами	ПЗ (1-16)
ПК-5.4: Оформлять кассовые и банковские документы			
Знать: - порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	Сформировавшиеся систематические знания о порядке оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	Уровень знаний порядка оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги	Т (1-28)
Уметь: - составлять акт по результатам инвентаризации	Сформировавшиеся систематические умения составлять акт по результатам инвентаризации	Уровень умения составлять акт по результатам инвентаризации	ПЗ (1-16)
Владеть: - навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании	Сформировавшиеся систематические владения навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании	Уровень владения навыками в выполнении контрольных процедур и их документировании	ПЗ (1-16)
ПК-5.5: Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность			
Знать: - правила ведения кассовой книги	Сформировавшиеся систематические знания о правилах ведения кассовой книги	Уровень знаний правил ведения кассовой книги	Т (1-28)
Уметь: - заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ	Сформировавшиеся систематические умения заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ	Уровень умения заполнять кассовую книгу и отчет кассира с помощью цифровых образовательных платформ	ПЗ (1-16)
Владеть: - навыками заполнения кассового отчёта кассира	Сформировавшиеся систематические владения навыками заполнения кассового отчёта кассира	Уровень владения навыками заполнения кассового отчёта кассира	ПЗ (1-16)

ПЗ – практические задания, Т – тесты

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Практические задания

Задание 1. Составить корреспонденцию счетов:

Журнал фактов хозяйственной жизни за 01.05.2023г.

№	Факты хозяйственной жизни	Кор. счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1.	Приходный кассовый ордер №123 Получены денежные средства по чеку 345678			678000
2.	Расходный кассовый ордер №134			540000

	Выдана из кассы заработная плата			
3.	Приходный кассовый ордер №124 Поступила выручка от покупателей			25000
4.	Расходный кассовый ордер №135 Депонированная заработная плата сдана в банк			36000
5.	Расходный кассовый ордер №125 Выдано из кассы в подотчет сотруднику Круглову А.В. на хозяйственные нужды			5000

Задание 2. Произвести расчет лимита кассы исходя из объема выручки

ООО «Торговая фирма «Кредо»» составляет расчет лимита кассового остатка на основе данных бухучета, исходя из объемов поступлений наличных денег за январь, февраль и март предыдущего года. Обособленных подразделений у ООО «Торговая фирма «Кредо»» нет. Выручка сдается в банк каждый шестой день.

- в январе – 950000 руб.;

- в феврале – 850000 руб.;

- в марте – 1 200000 руб.

ООО «Торговая фирма «Кредо»» работает без выходных с 10 до 22 часов.

Задание 3. Составить бухгалтерские проводки и определить сумму курсовой разницы.

На специальный валютный счет была зачислена валюта и снята в кассу организации в сумме-700 долл. США. Курс доллара США на момент зачисления в кассу -68,2 рубля за 1 долл. США. Из кассы организации была выдана валюта в подотчет сотруднику Кузнецову А.О. в сумме 700 долл. США.

На момент выдачи валюты из кассы подотчетному лицу курс доллара США составил 69,5 рубля за 1 долл. США.

Задача: составить корреспонденцию счетов по операциям с корпоративными картами.

ООО «ПромЮГ» направляет инженера Р.А. Демидова в командировку с 13 по 14 мая 2023 года. Работнику выдана корпоративная карта. 12 мая 2023 года платежным поручением на карту переведено 50 000 руб.

В период командировки сотрудник: — 13 мая 2023 года оплатил картой авиабилеты на сумму 15 000 руб.; — 14 мая 2023 года заплатил за проживание в гостинице 5600 руб.; — 14 мая 2023 года снял наличными 1400 руб. (причитающиеся ему суточные).

Задание 4. Обработайте выписку банка. Проставьте номера корреспондирующих счетов против соответствующих сумм.

Операция за май 2023года

Дата	Содержание хозяйственной операции	Сумма		Корресп. счетов	
		Дт	Кт	Дт	Кт
	Остаток на 1 мая 2023г.		25000		
01.05	Списано по чеку №183615 По платежному поручению отчисления в фонд социального страхования	226400 2000			
02.05	Зачислено: краткосрочный кредит банка		55000		
10.05	Зачислено: по квитанции взнос наличными из кассы		10000		
10.05	Списано: ЗАО «Сельмаш» за материалы ОАО «Аксай» за комплектующие изделия транспортной фирме «Авторейдинг» за перевозку материалов	41800 16200 4200			
16.05	Зачислено: краткосрочный кредит банка от покупателя за продукцию		20000 40000		
16.05	Списано: По платёжным поручениям: В Пенсионный фонд РФ Налог на доходы физических лиц В ФОМС	4000 3000 2000			

27.05	Списано:				
	Погашение краткосрочного кредита банка	30000			
	Налог на добавленную стоимость	108002			
	Коммунальные платежи	500			
	Остаток на 1 июня 2023г.				

Задание 5. Составить бухгалтерские проводки и определить остаток в кассе на конец дня.

На 12 мая 2020 г. в кассе ООО «Эллипс» числилось в остатке 20000 руб. 43 коп. В течение дня с расчетного счета были получены денежные средства на выплату заработной платы в размере 454780 руб. По приходному ордеру в кассу были внесены денежные средства в размере 3370 руб. за реализацию готовой продукции через ККМ. По расчетно-платежной ведомости была выдана заработная плата в размере 444250 руб.

Задача: составить бухгалтерские проводки по учету движения денежных средств в кассе и подчитать остаток денежных средств в кассе организации на конец текущего месяца.

В течение месяца имели место следующие поступления наличных денежных средств в кассу организации:

- 1) с расчетного счета в банке – 256 000 руб.;
- 2) от покупателей за проданную продукцию – 178 000 руб.;
- 3) от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды, – 22 000 руб.;

4) от материально ответственных лиц в возмещение ущерба в связи с недостачей материалов – 14 600 руб.

В течение месяца из кассы организации были произведены следующие выдачи наличных денежных средств:

- 1) заработная плата работникам организации – 207 100 руб.;
- 2) подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 53 800 руб.;
- 3) передано в банк для зачисления на расчетный счет – 165 700 руб.

Задание 6. отразить необходимые проводки и рассчитать обозначенные суммы в таблице.

Фирма купила 2500\$ США у банка для оплаты иностранному поставщику по курсу 68,8 руб. Курс Банка России на дату покупки 66,5 руб. покупка осуществлялась с кассы фирмы
Комиссия банка составила 2000 руб.

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Дебет	Кредит
Через кассу фирмы осуществлена покупка валюты			
Купленная валюта зачислена на валютный счет по курсу ЦБ РФ			
Отражена отрицательная курсовая разница между курсом покупки и курсом Банка России			
Учтена комиссия банка			
Оплачена комиссия банка с кассы фирмы			

Задание 7. Составить бухгалтерские проводки по расчетам с подотчетными лицами.

Работнику организации для приобретения материалов за наличный расчет выдано из кассы под отчет 15 000 руб. Работник приобрел и оплатил материалы на сумму 16 500 руб., что подтверждается документами продавца. Приобретенные материалы были переданы на склад и оприходованы. В установленный срок в бухгалтерию организации работником был представлен авансовый отчет. Перерасход по авансовому отчету выдан работнику из кассы организации.

Бухгалтерские проводки:

№ п/п	Содержание хозяйственных операций	Корреспонденция счетов		Сумма, руб.
		Дебет	Кредит	
1	Выданы денежные средства из кассы под отчет на приобретение материалов			
2	Отражена стоимость приобретенных подотчетным лицом и оприходованных на склад материалов (без НДС)			
3	Отражена сумма НДС, указанная в документах продавца материалов			

4	Выдана из кассы сумма перерасхода по авансовому отчету			
---	--	--	--	--

Задание 8. Отразить операции в бухгалтерском учете организации ООО «Дон» по результатам проведенной инвентаризации кассы.

На основании приказа № 3 от 15.04.2023 г. проведена инвентаризация кассы. Организацией после проведения инвентаризации была выявлена недостача наличных денежных средств по кассе в сумме 2000 руб. А фактическое наличие денежных средств в кассе 3900 руб. Поскольку на кассира возложена полная материальная ответственность за сохранность вверенных ему ценностей, он должен возместить ущерб в полном размере. Выявленная недостача погашена виновным лицом путем внесения наличных денежных средств в кассу учреждения.

Задание 9. Заполните денежный чек на выдачу денежных средств из банка, опираясь на исходные данные:

Кассир ЗАО «Фрегат» Воронова Татьяна Николаевна (паспорт серия 7004 52 65 25, выдан УВД по Тульской обл., выдан 23. 06.2002) 14.08.2014 обратилась в коммерческий банк «Удачный» БИК 044525111, кор. сч. 3010181040000000743, для снятия наличных денег с расчетного счёта № 40825364525698501 на:

1. выдачу заработной платы за июль 2023 г. – 65 000 руб

1. выдачу пособий – 3500 руб.

2. выдачу командировочных – 8000 руб.

Денежные средства, полученные в банке, оприходованы в кассе ПКО № 43

Задание 10. Заполнение платёжного поручения по форме № 0401060.

Поступило платёжное поручение № 139 13.03.2023 г. на оплату 175320-00 за комплектующие оргтехники, согласно счёту-фактуре от 10.03.2023 г. от АО «Буревестник» (ИНН 6533018754 КПП 653310184) имеющее счёт № 40702810200000000001 в ПАО «ЦЕНТР-ИНВЕСТ» г. Ростов-на-Дону (БИК 046505720, счёт № 30101608000000000720). Получатель средств – ЗАО «Полюс» (ИНН 0390564636, КПП 039010465), счёт № 407028106000000000920, обслуживается в отделении Сбербанка 5410 Октябрьского района (БИК 040326930 счёт № 301018102000000000930).

Задание 11. Составить корреспонденцию счетов по хозяйственным операциям по кассе. Составить кассовый лист (за любой из указанных периодов). Составить ПКО №20 и РКО №15

№ п.п	Дата	Документ	Содержание операций	Сумма, руб.	Корреспонденц. счетов	
					Дт	Кт
			Остаток на 01.03.2023г.	3000		
			Отчёт кассира за 1-13 марта			
1.	03.03.	ПКО №15	Получено по чеку №115 с расчетного счёта для выдачи зарплаты	82000		
2.	03.03.	РПВ №86	Выдана зарплата по ведомости №6 за вторую половину месяца	80000		
3.	04.03.	РПВ №7	Выдана зарплата депонентам по ведомости № 7	2000		
4.	06.03.	ПКО №16	Получено по чеку № 116 для выдачи : - премии - на командировочные расходы	3700 800		
5.	06.03.	РКО №10	Выдано Петрову И.И. в подотчёт на хозрасходы;	800		
6.	06.03.	ПВ №8	Выдана премия работникам по ведомости № 8	3700		
7.	10.03.	ПКО №17	Получена выручка от покупателей за реализацию продукции	15800		

8.	10.03.	РКО №11	По квитанции № 320 выручка сдана на расчётный счёт	14000		
9.	10.03.	РКО №12	Выдано Сидорову К.М. на командировочные расходы	3000		
10.	13.03.	ПКО №18	Получен от Петрова И.И. остаток подотчётных сумм	45		
			Отчёт кассира за 17-20 марта.			
11.	17.03.	ПКО №19	Получены наличные деньги от учредителя .	2500		
12.	18.03.	ПКО №20	Получено от зав. складом №1 Орлова О.М .погашена сумма недостачи выявленная при инвентаризации (сличительная ведомость № 15)	1200		
13.	18.03.	ПКО №21	Получена выручка от покупателей за реализацию материалов	40000		
14	18.03.	РКО №13	По квитанции №321 выручка сдана на расчётный счёт	43000		
15.	19.03.	ПКО №22	Получено по чеку №116 для выдачи заработной платы за I половину марта.	102000		
16.	19.03.	РПВ №8	Выдана зарплата за первую половину марта по ведомости №9	102000		
17.	20.03.	ПКО №23	Получено от Фёдоровой И.М. в погашение материального ущерба	3600		
18.	20.03.	РКО №14	Оплачено поставщикам за мелкий хоз. инвентарь	3000		
19.	20.03	ПКО №24	Получено от Сидорова К.М. остаток подотчётных сумм	92		
20.	20.03.	РКО №15	Выдано Фроловой Е.А. за перерасход по выданным авансам	320		
			Отчёт кассира за 24-31 марта.			
21.	24.03.	ПКО №25	Получено по чеку №117 на приобретение: - стройматериалов; - канцтоваров;	12000 3600		
22.	24.03.	РКО №16	Выданы из кассы Клименко И.В. в подотчет на приобретение -стройматериалов -канцтоваров	12000 3600		
23.	25.03.	ПКО №26	Получены по чеку №118 для выдачи: -страховки; -на командировочные расходы;	2000 5600		
24.	25.03.	ПВ №10	Выдана страховая сумма пострадавшему сотруднику отдела сбаты по ведомости № 10.	2000		
25.	25.03.	РКО №17	Выдано Смирнову А.В. на командировочные расходы	5600		
26.	26.03.	ПКО №27	В кассу получена выручка за продажу продукции.	35000		
27.	26.03.	ПКО №28	В кассу поступили остатки подотчетных сумм от Сидорова К.М.	115		

28.	26.03.	РКО №18	По квитанции № 322 выручка сдана на расчетный счет	35000		
29.	31.03.	ПКО №29	Оприходованы излишки денег обнаруженные при инвентаризации кассы.	260		
30.	31.03.	РКО №19	Оплачен перерасход по авансовому отчету Смирнову А.В.	650		

Реквизиты для заполнения ПКО № 20 и РКО №15

Руководитель – Дмитриева Т.В.

Гл. бухгалтер – Скрипникова И.Д.

Кассир – ФИО студента

РКО №15 оформлен на основании приказа №002 Руководителя организации о выдаче перерасхода от 19.03. 2023 Фроловой Е.А. (паспортные данные 6014 414243, ОУФМС России по РО г. Ростова-на-Дону, Ленинского района)

Задание 12.

На основании данных требуется определить, какие суммы денежных средств должны внести в кассу предприятия или получить из кассы Левченко И.Ю. и Измайлов Д.А. и на основании каких кассовых документов. Заполнить первичные документы: ПКО, авансовый отчет, РКО.

Менеджеры Левченко И.Ю. и Измайлов Д.А., работающие в ООО «Авангард», были по приказу руководителя предприятия направлены в командировку с 12 мая по 19 мая в Будапешт (Венгрия) для повышения квалификации.

Аванс на командировочные расходы был выплачен каждому менеджеру в сумме 75 000 руб. Для открытия визы в Венгрию с 12 мая по 19 мая они заплатили по 15 евро каждый, но квитанция была выписана на Измайлова Д.А. на сумму 30 евро. Для оформления страхового полиса они заплатили по 12 евро каждый, но квитанция была оформлена на Измайлова Д.А. на сумму 24 евро. Суточные на территории России составляют 700 руб. Суточные на территории Венгрии составляют 40 евро. Билет на автобус Ростов-на-Дону – Будапешт стоит 20 евро. Проезд поездом Будапешт – Ростов-на-Дону – 12000 руб. Проживание в гостинице – 450 евро, квитанция выписана опять-таки на Измайлова Д.А. Курс евро 80 руб. на момент представления авансовых отчетов этими сотрудниками. Остаток подотчетных сумм составил 4200 руб.

Задание 13 .

Оформите приходный кассовый ордер на оприходование 194000 руб., полученных из банка по чеку № 004 от 1.02.2023г. на выдачу заработной платы за февраль 2023 г. Последний номер выписанного ранее приходного ордера – 28. Общие сведения: Предприятие – ЗАО «Надежда» (ОКПО 21233101) Директор – Сергей Игоревич Юрьев, Главный бухгалтер – Елена Леонидовна Сазонова, Кассир – Ф.И.О. студента.

Задание 14.

Оформите расходный кассовый ордер № 21 от 1.03.2023г., перечислите его основные реквизиты по следующим данным: 1) Выдано в подотчет приемщику стеклопосуды Тюрину Станиславу Григорьевичу – 11150 руб. по приказу №17 директора предприятия от 27.02.2023г. (паспортные данные: 6362 123456 ОУФМС России Ленинского района по РО г. Ростова-на-Дону). Общие сведения: Предприятие «Русь» является обществом с ограниченной ответственностью. Место нахождения г. Ростов-на-Дону. Расчетный счет 20346200000000000069 в отделении сбербанка. Директор ООО «Русь» - Андрей Николаевич Петров, Главный бухгалтер – Анна Павловна Егорова и Кассир – Ф.И.О. студента

Задание 15 . На основании приведенных операций по кассе заполнить данные в журнал ордер №1 и Ведомость №1. Хозяйственные операции за февраль

№ опера ци и	Дата	Документ	содержание хоз. операции	Д	К	Сумма
1		Остаток на 1.02.202__г.				

2	1.02	Приходный кассовый ордер №1	Поступили деньги в кассу с расчетного счета:	50	51	
3	1.02		На выплату зарплаты	50	51	49000
4	1.02		На хозяйственные и командировочные расходы	50	51	12000
5	3.02	Приходный кассовый ордер №2	Поступили деньги в кассу за отпущенную за наличный расчет продукцию	50	62	7000
6	4.02	Приходный кассовый ордер №3	Поступили деньги в кассу от Петрова П.В. в возмещение материального ущерба	50	73,2	2000
7	5.02	Расходный кассовый ордер №1	Выдана из кассы заработная плата	70	50	40000
8	8.02	Расходный кассовый ордер №2	Выдано из кассы Котову К.В. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	71	50	200
9	9.02	Приходный кассовый ордер №4	Внесено в кассу Орловым О.В. за реализованные основные средства	50	62	6000
10	10.02	Расходный кассовый ордер №3	Выдана из кассы заработная плата	70	50	4000
11	13.02	Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер № 4	Депонирована не полученная в срок заработная плата	51	50	3000
12	14.02	Расходный кассовый ордер №5	Выдана из кассы заработная плата депонентам	70	50	2000
13	15.02	Приходный кассовый ордер №5	Внесено в кассу за реализованную продукцию	50	62	15000
14	17.02	Приходный кассовый ордер №6	Возвращен остаток подотчетных сумм Зайцевым З.В	50	71	35
15	20.02	Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер № 6	Внесена на расчетный счет выручка за реализованную продукцию	51	50	15000
16	21.02	Расходный	Выдана из кассы	70	50	5000

		кассовый ордер №7	премия работникам по ведомости			
17	25.02	Остаток в кассе на 1 марта				

Задание 16. Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 2023_г. и оформить кассовые листы Кассовой книги

Исходные данные:

1. Отчет кассира за 21 марта 2023_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня	9000	

2. Отчет кассира за 22 марта 2023_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200
23	Заработная плата работникам за февраль 2023_г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
	Остаток на конец дня	900	

Критерии оценивания:

- 5 баллов выставляется, если правильные ответы даны на 85-100% практических заданий
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% практических заданий
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% практических заданий
- 2 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% практических заданий.

Тестовые задания

1. Какой из перечисленных документов является первичным учетным документом кассира?

- А. Книга покупок.
- Б. Книга продаж.
- В. Кассовая книга.
- Г. Товарная книга.

2. В каком документе ведется учет ПКО и РКО?

- А. В кассовой книге.
- Б. В книге кассира-операциониста.
- В. В товарной книге.
- Г. В журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

3. Какие операции оформляются ПКО?
- А. Торговая выручка от продажи.
 - Б. Поступления от реализации недвижимости.
 - В. Возврат неиспользованных денежных средств.
 - Г. Все ответы верны.
4. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций?
- А. Руководитель предприятия.
 - Б. Главный бухгалтер.
 - В. Центральный банк РФ.
 - Г. Кассир.
5. На кассовом чеке не должны отражаться реквизиты:
- А. Наименование организации.
 - Б. Заводской номер ККТ;
 - В. Дата и время покупки.
 - Г. Курсы валют.
6. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет:
- А. Главный бухгалтер.
 - Б. Руководитель организации.
 - В. Кассир.
 - Г. Старший кассир.
7. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?
- А. Расписка.
 - Б. Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге.
 - В. Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира.
 - Г. Свидетельство о внесенной сумме.
8. Прием и выдача денег по ПКО и РКО может производиться:
- А. Только в день их составления.
 - Б. В любой день отчетного периода.
 - В. На следующий день.
 - Г. В конце отчетного периода.
9. Кассир составляет отчет в кассовой книге торговой организации:
- А. Ежедневно.
 - Б. По мере необходимости.
 - В. Один раз в месяц.
 - Г. Один раз в квартал.
10. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию:
- А. Разрешается.
 - Б. Запрещается.
 - В. Разрешается, если они используются для размена крупных купюр.
 - Г. Разрешается, если они хранятся временно.
11. Предельный лимит расчетов наличными между юридическими лицами составляет:
- А. 50 000 рублей.
 - Б. 10 000 рублей.
 - В. 100 000 рублей.
 - Г. Нет ограничений.
12. Запрещается использовать для записей в первичных кассовых документах:
- А. Шариковую ручку.
 - Б. Простой карандаш.
 - В. Чернильное перо.
 - Г. Компьютер.
13. Остаток денег в кассе на конец смены:
- А. Может быть каким угодно.
 - Б. Не должен быть больше 100 рублей.

В. Должен быть достаточным для расчета с покупателями.

Г. Не должен превышать установленный лимит кассы.

14. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы.

Способ исправления ошибки:

А. Корректирующий.

Б. Способ «красное сторно».

В. Документ должен быть ликвидирован и выписан новый.

Г. Дополнительная запись

15. Выплата депонированной заработной платы производится по документу:

А. Расходный кассовый ордер.

Б. Кассовая книга.

В. Книга учета депонентов.

Г. Расчетно-платежная ведомость.

16. Лимит остатка кассы устанавливается:

А. Учредителем организации.

Б. Обслуживающим банком по согласованию с руководителем организации.

В. Руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером.

Г. Законодательством РФ.

17. Контроль за правильностью ведения кассовой книги возлагается:

А. На кассира.

Б. На главного бухгалтера.

В. На руководителя.

Г. На отдел внутреннего контроля.

18. В конце рабочего дня кассир сдает выручку в банк, если:

А. Размер выручки превышает 10 000 рублей.

Б. Размер выручки значения не имеет.

В. Размер выручки превышает 5 000 рублей.

Г. Размер выручки превышает установленный банком лимит.

19. Какую сумму следует выдавать на командировку работнику предприятия?

А. Какую попросит.

Б. В пределах разумного.

В. Какую укажет руководитель

Г. 10 000 рублей.

20. С какими работниками заключается договор о полной материальной ответственности?

А. кредитным инспектором

Б. операционным работником

В. инспектором по кадрам

Г. кассовым работником

21. Хозяйственная операция «Оплата поставщику наличными за поставку товара, работы, услуги» оформляется бухгалтерской проводкой:

А. Дт 60 Кт 51

Б. Дт 60 Кт 50

В. Дт 50 Кт 60

Г. Дт 71 Кт 50

22. Хозяйственная операция «Возврат в кассу излишне выданной заработной платы работником» оформляется бухгалтерской проводкой:

А. Дт 50 Кт 70

Б. Дт 70 Кт 50

В. Дт 70 Кт 51

Г. Дт 71 Кт 50

23. Хозяйственная операция «Выдана заработная плата из кассы» оформляется бухгалтерской проводкой:

А. Дт 50 Кт 70

Б. Дт 70 Кт 50

В. Дт 70 Кт 51

Г. Дт 71 Кт 50

24. Хозяйственная операция «Выданы денежные средства подотчетному лицу из кассы» оформляется бухгалтерской проводкой:

- А. Дт 50 Кт 70
- Б. Дт 70 Кт 50
- В. Дт 70 Кт 51
- Г. Дт 71 Кт 50

25. Приём денежной наличности в приходную кассу банка производится по:

- А. платежному поручению;
- Б. платежному требованию;
- В. объявлению на взнос наличными;
- Г. инкассовому поручению

26. Платежными поручениями могут производиться:

- А. перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- Б. перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- В. перечисления денежных средств в целях возврата/размещения кредитов (займов)/депозитов и уплаты процентов по ним;
- Г. все ответы верны

27. Для осуществления безналичных расчетов в России используется следующий платежный инструмент:

- А. кредитовые переводы;
- Б. электронные деньги;
- В. платежные карты;
- Г. все ответы верны.

28. Выдача наличных денег предприятиям и организациям с их банковских счетов производится по:

- А. денежным чекам;
- Б. объявлению на взнос наличными;
- В. платежным поручениям;
- Г). товарным накладным

Инструкция по выполнению.

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов.

Критерии оценивания:

- 5 баллов выставляется, если правильные ответы даны на 85- 100% вопросов
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- 2 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на менее 50% тестовых заданий.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций состоит из текущего контроля.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации и учитываются при оценивании знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» являются частью рабочей программы дисциплины (приложением к рабочей программе).

Рабочая программа дисциплины МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» утверждается директором колледжа для изучения дисциплины. Определяет цели и задачи дисциплины МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир», формируемые в ходе ее изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир».

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемой дисциплины МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир», а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой дисциплины, необходимо обратить внимание на следующее:

- некоторые разделы или темы дисциплины не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;
- содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению дисциплины МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир», где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам дисциплины и видам занятий.

Залогом успешного освоения дисциплины МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» является посещение лекционных занятий и выполнение практических работ, так как пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию дисциплины МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир». При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в рабочей программе дисциплины литературные источники и электронные образовательные ресурсы;
- ответить на контрольные вопросы по теме.

Практические задания проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В ходе практического задания обучающиеся выполняют одну практическую работу под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимся практических заданий проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

- развития общих компетенций у обучающихся;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выполнение обучающимися практических заданий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

При подготовке к практическому заданию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемой дисциплины согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;
- развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа студента по учебной дисциплине МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир» выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;
- с использованием современных образовательных технологий;
- параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом. Выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы дисциплины, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения дисциплины МДК. 05.01. Выполнение работ по профессии «Кассир», но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.