

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК
Е.Н.Лунёва _____

" ____ " _____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО

Дисциплины	МДК.05.01 Ведение кассовых операций
ППССЗ специальности/ ППКРС по профессии	38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)
Квалификация	Бухгалтер
Форма обучения	очная
Факультет	Факультет бизнеса и социальных технологий
Кафедра	Экономика
Учебный план	2023_38.02.01_coo.plxosf.plx Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69)
Разработчик (и):	к.э.н., доцент, Викулова О.И.
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	Экономика
Заведующий кафедрой	Стрежкова М.А.
Дата утверждения плана уч. советом от 31.01.2024 протокол № 5. Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 26.06.2024 протокол № 10	

Новочеркасск 2024 г.

**1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

Часов по учебному плану 100
 в том числе:
 аудиторные занятия 80
 самостоятельная работа 14
 часов на контроль 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	48	48	48	48
Консультации	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовк и	48	48	48	48
Итого ауд.	80	80	80	80
Контактная работа	82	82	82	82
Сам. работа	14	14	14	14
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	100	100	100	100

Виды контроля в семестрах:

Зачет с оценкой

3 семестр

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1	Научить студентов выполнять операции с наличными денежными средствами, обеспечивать их сохранность, осуществлять контроль за кассовыми операциями, правильно оформлять отчетность.
-----	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		МДК.05
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
3.1.1	Безопасность жизнедеятельности	
3.1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности	
3.1.3	Квалификационный экзамен	
3.1.4	Основы философии	
3.1.5	Основы экономической теории	
3.1.6	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
3.1.7	Практические основы бухгалтерского учета активов организации	
3.1.8	Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации	
3.1.9	Финансы, денежное обращение и кредит	
3.1.10	Экономика предприятия	
3.1.11	История	
3.1.12	Математика	
3.1.13	Менеджмент	
3.1.14	Основы бухгалтерского учета	
3.1.15	Психология общения	
3.1.16	Статистика	
3.1.17	Биология	
3.1.18	Информатика	
3.1.19	История	
3.1.20	Литература	
3.1.21	Математика	
3.1.22	Обществознание	
3.1.23	Основы безопасности жизнедеятельности	
3.1.24	Физика	
3.1.25	Физическая культура	
3.1.26	Химия	
3.1.27	География	
3.1.28	Иностранный язык	
3.1.29	Россия - моя история	
3.1.30	Русский язык	
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
3.2.1	Демонстрационный экзамен	
3.2.2	Защита дипломного проекта (работы)	
3.2.3	Квалификационный экзамен	
3.2.4	Квалификационный экзамен	
3.2.5	Квалификационный экзамен	
3.2.6	Квалификационный экзамен	
3.2.7	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности	
3.2.8	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
3.2.9	Производственная практика по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
3.2.10	Учебная практика по выполнению работ по должности "Кассир"	
3.2.11	Учебная практика по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности	

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
:
ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
:
ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
:
ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
:
ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
:
ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
:
ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
:
ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
:
ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
:
ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
:
ПК 4.2. : Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
:
ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
:
ПК 4.2. : Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;
:
ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
:
ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
:
ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

:
ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;
:
ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;
:
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
:
ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
:
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
:
ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
:
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
:
ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
:
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
:
ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
:
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
:
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
:

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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
:
ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
:
ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
:
ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
:
ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
:
ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
:

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1 Общие вопросы организации кассовой работы в кредитных организациях						
1.1	Нормативно-правовое регулирование кассовых операций в кредитных организациях /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	заполнение кассовых документов /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Кассовое подразделение кредитной организации: структура, функции и задачи, организация работы. Минимальный остаток наличных денег в операционной кассе. Требования к помещениям для совершения операций с ценностями /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.4	заполнение кассовых документов /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Порядок обеспечения сохранности денег и других ценностей. Хранилище ценностей, порядок его открытия и закрытия. Ведение книги хранилища ценностей. Страхование денежной наличности операционной кассы /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	заполнение кассовых документов. /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.7	Ответственность должностных лиц за сохранность ценностей. Виды договоров о материальной ответственности: содержание, порядок заключения. Должностные обязанности кассовых работников /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	заполнение кассовых документов /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Взаимодействие кассовых работников с бухгалтерскими работниками. Оформление полномочий работников банка на подписание документов /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Подготовка кассовых работников к совершению операций с ценностями. Порядок выдачи ключей, штампов, пломбиров, порядок назначения ответственных за их сохранность. Лимиты денежной наличности и валюты на рабочих местах кассовых работников /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	подготовка лекционного материала /Ср/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. Раздел 2 Порядок приёма и выдачи наличных денег						

2.1	Виды кассовых документов: содержание, порядок оформления. Документальное оформление и бухгалтерский учёт выдачи денежных чековых книжек клиентам банка. Порядок возврата денежных чековых книжек с неиспользованными бланками чеков Порядок получения кассовым работником наличных денежных средств для совершения операций с ценностями. Порядок ведения книги хранилища ценностей и книги учёта принятых и выданных ценностей /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Подготовка кассовых работников к началу операционного дня. Получение и оформление подкрепления операционной кассы Оформление и бухгалтерский учёт приходных кассовых операций /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Порядок приёма наличных денег от физических лиц для зачисления (перечисления) на их счета. Правила обслуживания физических лиц при приёме коммунальных, налоговых и других платежей. Порядок приёма денежной наличности от физических лиц с применением контрольно-кассового аппарата. Формирование документов в разрезе получателей средств Порядок приёма наличных денег от юридических лиц. Порядок приёма наличных денег от коммерческих организаций, не являющихся кредитными организациями, и внутренних структурных подразделений, оказывающих услуги физическим лицам по переводу принятых наличных денежных средств без открытия банковских счетов для осуществления коммунальных, налоговых и других платежей /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.4	Оформление и бухгалтерский учёт расходных кассовых операций Проверка правильности оформления документов на приём и выдачу наличных денег, ценностей, бланков /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.5	Порядок выдачи наличных денег юридическим лицам. Порядок выдачи наличных денег внутренним структурным подразделениям. Порядок выдачи наличных денег физическим лицам Порядок осуществления операций по размену наличных денег Порядок завершения рабочего дня кассовым работником: оформление кассовых документов, сдача наличных денежных средств и кассовых документов заведующему кассой. Порядок завершения рабочего дня заведующим кассой. Составление отчётных форм. Формирование и хранение кассовых документов дня /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.6	Завершение операционного дня кассовым работником. Формирование кассовых документов для хранения Завершение операционного дня заведующим кассой, составление отчётных справок, сводной справки о кассовых оборотах /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.7	Порядок завершения рабочего дня кассовым работником: оформление кассовых документов, сдача наличных денежных средств и кассовых документов заведующему кассой. Порядок завершения рабочего дня заведующим кассой. Составление отчётных форм. Формирование и хранение кассовых документов дня Порядок приёма и выдачи денежной наличности в послеоперационное время 2 9 Характеристика счетов по учёту операций с наличными денежными средствами. Бухгалтерский учёт операций по приёму и выдаче наличных денег клиентам. Ведение кассовых журналов /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.8	Завершение операционного дня заведующим кассой, составление отчётных справок, сводной справки о кассовых оборотах Составление отчётных форм в ходе осуществления кассовых операций /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 3. Раздел 3 Порядок инкассации, обработки, формирования и упаковки денежных средств						
3.1	Способы и порядок инкассации наличных денег Порядок приёма пачек банкнот, мешков с монетой, сумок с денежной наличностью и другими ценностями от инкассаторов и клиентов Виды счётно-сортировальных машин, применяемые в кредитных организациях, их технические характеристики, принципы работы Порядок пересчёта вложений в сумку и оформление документов по результатам пересчёта. Особенности обработки денежной наличности, связанные с производственным браком бумаги и печати 2 5 Порядок предварительной подготовки наличных денег для выдачи клиентам, перевозки Бухгалтерский учёт сумок с наличными деньгами, подлежащих обработке, и результатов пересчёта наличных денег 2 7 Порядок упаковки банкнот Банка России. Признаки ветхих банкнот Банка России. Формирование и упаковка пачек, корешков. Порядок обвязки и обандеролирования пачек и корешков Порядок упаковки монеты Банка России /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

3.2	Приём сумок с наличными деньгами от клиентов, инкассаторских работников. Учёт сумок с наличными деньгами, подлежащих обработке Обработка наличных денег. Учёт результатов пересчёта наличных денег. Документальное оформление и учёт излишков/недостач, выявленных при пересчёте наличных денег, изъятых из сумок Осуществление пересчёта денежной наличности с использованием различных видов счётно-сортировальных машин Формирование и упаковка банкнот и монеты Оформление контрольной ведомости и контрольного листа по результатам пересчёта денежной наличности /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по вопросам осуществления банками кассовых операций, их оформления и бухгалтерского учёта /Ср/	3	5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 4. Раздел 4 Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств						

4.1	Регламентация в нормативных и внутрибанковских документах порядка работы с денежной наличностью при использовании программно-технических средств (банкоматов, электронных кассиров, автоматических сейфов и других) Порядок работы с картами, задержанными банкоматом. Нештатные ситуации Документальное оформление и бухгалтерский учёт операций с наличными деньгами при использовании программно-технических средств. Порядок составления отчётности /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
4.2	Загрузка и разгрузка банкоматов/терминалов наличными деньгами, документальное оформление и отражение операций в бухгалтерском учёте Приём наличных денег, изъятых из банкомата Документальное оформление операций по обслуживанию клиентов с применением банкоматов/кассовых терминалов Бухгалтерский учёт операций по приёму/выдаче наличных денег через банкоматы /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
4.3	Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по вопросам осуществления банками кассовых операций, их оформления и бухгалтерского учёта /Ср/	3	5	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 5. Раздел 5 Порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России						

5.1	Нормативно-правовое регулирование кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России. Условия кассового обслуживания, включаемые в договора корреспондентского счёта Порядок сдачи денежной наличности в учреждения Банка России. Порядок зачисления сданной суммы денежной наличности на корреспондентский счёт кредитной организации (корреспондентский субсчёт филиала) Порядок получения денежной наличности в учреждениях Банка России. Порядок резервирования в учреждениях Банка России суммы денежных средств, необходимой для подкрепления операционной кассы Бухгалтерский учёт операций по подкреплению операционной кассы и сдаче денежной наличности в расчётно-кассовый центр Порядок получения подкрепления операционными кассами филиалов, не имеющих корреспондентских субсчетов в учреждениях Банка России, и дополнительными офисами кредитных организаций Порядок сдачи денежной наличности филиалами, не имеющими корреспондентских субсчетов в учреждениях Банка России, и дополнительными офисами кредитных организаций Бухгалтерский учёт филиалом кредитной организации, не имеющим корреспондентского субсчёта в расчётно-кассовом центре, операций, связанных с получением/сдачей денежной наличности /Лек/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
5.2	Документальное оформление операций при получении денежной наличности с корреспондентского счёта (субсчёта) Формирование денежной наличности и документальное оформление операций по сдаче денежной наличности на корреспондентский счёт (субсчёт) кредитной организации (филиала) /Пр/	3	8	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

	Раздел 6. Раздел 6 Организация текущего контроля кассовых операций						
6.1	Работники, осуществляющие контроль ведения кассовых операций, их права и обязанности Порядок сверки отчётных справок кассиров с кассовыми журналами по приходу и расходу кассы Порядок сверки сводной справки о кассовых оборотах, книги хранилища ценностей с данными бухгалтерского учёта /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
6.2	Сверка кассовых оборотов с данными бухгалтерского учёта /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
6.3	Периодичность и порядок проведения ревизии денежной наличности в валюте Российской Федерации и в иностранной валюте, драгоценных металлов, памятных монет и других ценностей. Основания для проведения ревизии, состав комиссии Порядок проверки хранения наличных денег и других ценностей в хранилище ценностей. Порядок проверки соблюдения правил формирования и упаковки банкнот и монеты Банка России Документальное оформление ревизии: акт ревизии, его содержание Оформление кассовых документов на расхождения, выявленные в результате ревизии Бухгалтерский учёт выявленных расхождений по результатам ревизии ценностей /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
6.4	Документальное оформление операций по выявленным недостаткам и излишкам денег и ценностей Составление акта ревизии в соответствии с условиями ситуационного задания /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

	Раздел 7. Раздел 7 Организации работы подразделений кредитных организаций, осуществляющих операции с наличной иностранной валютой и чеками						
7.1	Основы валютного законодательства, нормативно- правовое регулирование операций с наличной иностранной валютой и чеками /Лек/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
7.2	оформление валютных операций /Пр/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
7.3	консультации /Конс/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
7.4	контроль /ЗаО/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3. ПК 4.2.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Тема: Организация кассовой работы экономического субъекта

Вариант 1

1. На основании каких документов осуществляются записи в журнал-ордере

№1...

- a) приходные и расходные кассовые ордера;
- b) кассовая книга;
- c) группировочные ведомости;
- d) отрывные листы кассовой книги и приложенные к ним документы.

2. Счет 50 «Касса» является...

- a) активным;
- b) пассивным;
- c) активно-пассивным;

3. Сколько субсчетов на счете 50 «Касса».....

- a) 1;
- b) 2;
- c) 3;
- d) 4.

4. В журнал-ордере №1 отражаются...

- a) дебетовые обороты по счету 50;
- b) кредитовые обороты по счету 50;
- c) дебетовые обороты по счету 51;
- d) кредитовые обороты по счету 51.

5. В ведомости №1 отражаются...

- a) дебетовые обороты по счету 50;
- b) кредитовые обороты по счету 50;
- d) дебетовые обороты по счету 51;
- c) кредитовые обороты по счету 51.

6. Счет 51 «Расчетные счета» являются...

- a) активным;
- b) пассивным;
- c) активно-пассивным;

7. В журнал-ордере №2 отражаются.....
- a) дебетовые обороты по счету 51;
 - b) кредитовые обороты по счету 51;
 - c) остатки на начало месяца по счету 51
 - d) остатки на конец месяца по счету 51
8. Номер расчетного счета организации состоит из...
- a) 15 цифр;
 - b) 16 цифр;
 - c) 18 цифр;
 - d) 20 цифр.
9. На расчетный счет поступили денежные средства от покупателей...
- a) Д 51, К 60;
 - b) Д 51, К 62;
 - c) Д 62, К 51;
 - d) Д 51, К 66.
10. С расчетного счета получены наличные деньги в кассу на выдачу зарплаты...
- a) Д 51, К 50;
 - b) Д 51, К 55;
 - c) Д 50, К 51;
 - d) Д 50, К 55;
- 11). Отразить операцию «Сдана выручка» на расчетный счет:
- a) Д50-К51;
 - b) Д51-К50;
 - c) Д60-К51;
- 12) Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:
- a) Главного бухгалтера
 - b) Директора предприятия
 - c) кассира
- 13) Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводной
- a) Д 73 К50
 - b) Д 70 К50
 - c) Д 91 К50
- 14) Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию
- a) Один раз в месяц
 - b) В конце недели
 - c) В конце рабочего дня ежедневно
- 15) Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры
- a) Остаются в кассовой книге в случае подсчета или неоговоренных исправлений на первом экземпляре
 - b) Должны быть отрывными и служат для отчета кассира
 - c) Должны быть отправленными отрывными их в учреждение банка
- 16) Приходные кассовые ордера выписываются
- a) Бухгалтер
 - b) Кассир
 - c) Кассир-операционист
- 17) Предприятия могут иметь в своей кассе наличные деньги
- a) В пределах лимита, установленного законом РФ
 - b) В пределах лимита, установленного учреждением банка по согласованию с руководителем предприятия
 - c) В пределах лимита, установленного руководителем предприятия
18. Расходный кассовый ордер выписывается
- a) В двух экземплярах
 - b) В трех экземплярах
 - c) В одном экземплярах
- 19) На предприятии кассовая книга может быть
- a) Одна
 - b) Две
 - c) Может не быть
- 20) Оприходование выручки в кассе от реализации товаров отражается проводкой
- a) Д50 К51
 - b) Д50 К41
 - c) Д50 К90
- Вариант 2
- 1) Выдача денег из кассы на командировочные расходы сопровождается проводкой
- a) Д44 К 50
 - b) Д70 К 50
 - c) Д71 К50

- 2) Имеют ли право предприятия задерживать свыше трех дней в кассе наличные деньги сверх установленного банком лимита
- Не имеют право
 - Могут только для оплаты труда
 - Могут в любом случае
- 3) Выдача депонированной заработной платы из кассы отражается проводной
- Д70 К50
 - Д71 К50
 - Д76 К50
- 4) Все выдачи и поступления денег в главную кассу оформляются
- В книге кассира
 - В кассовой книге
 - В главной книге
- 5) Отчет кассира оформляется
- В 1 экземпляре
 - В 2 экземпляре
 - В 3 экземплярах
- 6) При сдаче денег в банк через инкассатора выписывается:
- Сопроводительная ведомость
 - Расходный кассовый ордер
 - Препроводительная ведомость
- 7) Поступление денег в кассу от подотчетных лиц оформляется проводной
- Д50 К70
 - Д50 К71
 - Д50 К76
- 8) Прием наличных денег в кассу предприятия оформляется:
- Актом о принятии денежных средств
 - Расходным кассовым ордером
 - Приходным кассовым ордером
- 9) Расходный кассовый ордер подписывает:
- Человек получивший деньги
 - Руководитель, главный бухгалтер
 - Руководитель, главный бухгалтер и старший кассир
- 10) Отразить операцию «Перечислены деньги в кассу с расчетного счета»
- Д50-К51;
 - Д51-К50;
 - Д60-К51;
- 11) Контроль за правильным ведением кассовой книги, возлагаемая на:
- Главного бухгалтера
 - Директора предприятия
 - кассира
- 12) Недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы, отражается проводной
- Д 73 К50
 - Д 70 К50
 - Д 91 К50
- 13) Кассир предоставляет кассовый отчет в бухгалтерию
- Один раз в месяц
 - В конце недели
 - В конце рабочего дня ежедневно
- 14) Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах, вторые экземпляры
- Остаются в кассовой книге в случае подсчета или неоговоренных исправлений на первом экземпляре
 - Должны быть отрывными и служат для отчета кассира
 - Должны быть отправленными отрывными их в учреждение банка
- 15) На основании каких документов осуществляются записи в журнал-ордере №1...
- приходные и расходные кассовые ордера;
 - кассовая книга;
 - группировочные ведомости;
- 16) Счет 50 «Касса» является...
- активным;
 - пассивным;
 - активно-пассивным;
- 17) Сколько субсчетов на счете 50 «Касса».....
- 1;
 - 2;
 - 3;
- 18) В журнал-ордере №1 отражаются...

- a) дебетовые обороты по счету 50;
 - b) кредитовые обороты по счету 50;
 - c) дебетовые обороты по счету 51;
 - d) кредитовые обороты по счету 51.
- 19) Приходные кассовые ордера выписываются
- a) Бухгалтер
 - b) Кассир
 - c) Кассир- операционист
- 20) На предприятии кассовая книга может быть
- a) Одна
 - b) Две
 - c) Может не быть

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

Вариант 1

1 Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:

- a)Допускается
- b)Допускается в случае не существенности операции
- c)Не допускается

2 Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?

- a)Да
- b)Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста
- c)Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

3 В Журнале кассира - операциониста исправления

- a)Допускаются
- b)Допускаются, если они внесены кассиром
- c)Не допускаются

4 Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:

- a)Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
- b)Срока возможного полезного использования данных документов
- c)Срока, не превышающего десятилетнего рубежа

5 Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?

- a)Нет, не может
- b)Да, имеет право
- c)Руководитель имеет право решить как заключить договор

6 Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:

- a)Может, если объем работ не большой
- b)Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
- c)Не может, так как является заинтересованным лицом

7 Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:

- a)Не может, так как формы стандартизированы
- b)Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля
- c)Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией

8 Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:

- a)По мере поступления
- b)В хронологическом порядке
- c)В произвольном порядке

9 В каком документе, как правило, утверждается график документооборота?

- a)В приказе об учетной политике
- b)В распоряжении бухгалтера
- c)В трудовом договоре с кассиром

10 Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?

- a)Нет, не может
- b)Может
- c)Может, только если эта была депонированная зарплата

11 Записи в первичных кассовых документах должны производиться:

- a)Только чернилами
- b)Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин
- c)Всеми перечисленными способами

12 Что Вы понимаете под социальной коммуникацией?

- a)Передача информации, идей, эмоций посредством слов событие, которое связывает отдельные части социальных систем друг с другом

б) Передача информации происшествия, которое связывает отдельные части пострадавших друг с другом

с) Передача информации, идей, эмоций посредством знаков, символов процесс, который связывает отдельные части социальных систем друг с другом

13 Какие свойства, по-вашему, имеет такое качество человека, как внимание?

а) Устойчивость, сосредоточенность, объем

б) Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем

с) Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем

14 Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными?

а) Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение

б) Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание

с) Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание

15 Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

- В течение пяти дней с момента их составления

- В течение трех дней с момента их составления

+ Только в день их составления

Вариант 2

1 Сроки отчета на предприятии по денежным средствам, выданным под отчет на командировку, определяется:

а) Кассиром

б) Руководителем организации

с) Порядком ведения кассовых операций

2 БО-3 - применяется при:

а) Оказания услуг, требующих выполнения большого объема работ с использованием значительного количества комплектующих материалов или изделий (крупный ремонт автотранспорта, квартир, домов, строительство

б) Техническом обслуживании или мелком ремонте бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и приборов, автотранспортных средств, ремонте и изготовлении металлоизделий

с) оформлении заказов в фотографиях, стирке белья, выдачи напрокат предметов почасового пользования, а также всех видов ремонтных работ, не требующих затрат материалов

3 Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины должны быть:

а) Привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

б) Незамедлительно уволены

с) Подвергнуты штрафным взысканиям

4 Наличные деньги могут быть сданы:

а) В дневные кассы банков

б) Вечерние кассы банков

с) В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка

5 Заказ на оказание услуги (выполнение работы) оформляется:

а) Справкой-счетом

б) Договором (квитанцией) или иным документом установленной формы

с) Может вообще не оформляться

6 В процессе выполнения заказа, производитель услуг составляет:

- Один экземпляр формы БО-1

- Два экземпляра формы БО-1

+ Три экземпляра формы БО-1

6 Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:

а) По усмотрению руководителя

б) По усмотрению главного бухгалтера

с) На цели, указанные в чеке

7 Банки проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций:

а) Систематически

б) Выборочно

с) Ежегодно

8 Могут ли заказы оформляться путем выдачи жетона:

а) Могут

б) Не могут

с) Могут, если у предприятия есть необходимое разрешение

9 Организации и индивидуальные предприниматели в соответствии с порядком, определяемым Правительством Российской Федерации, могут осуществлять наличные денежные расчеты и (или) расчеты с использованием платежных карт без применения контрольно-кассовой техники в случае:

а) Оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности

б) При продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг в отдаленных и труднодоступных местностях, указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта РФ;

с) Отсутствия в штате должности кассира

д) Наличия в штате организации не более 3 человек

10 Рассмотрением наложения штрафных санкций по результатам банковской проверки выявленных нарушений порядка работы с денежной наличностью юридических лиц занимается:

а) Органы налоговой службы

б) Органы МВД РФ

с) Министерство Финансов РФ

11 Налоговые органы обязаны рассмотреть дело об административном взыскании по факту нарушения порядка работы с денежной наличностью с момента получения документов в течении:

а) Месячного срока

б) Пятнадцатидневного срока

с) Двухмесячного срока

12 Капитальными наружными стенами, перекрытиями, перегородками, которыми оборудуется кассовое помещение, считаются такие, которые выполнены из кирпичной или каменной кладки толщиной не менее:

а) 500 мм

б) 300 мм

с) 1000 мм

13 Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах:

а) Обязаны

б) Не обязаны

с) Не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре

14 Требуется ли наличие ККМ при продаже газет и журналов, а также сопутствующих товаров в газетно-журнальных киосках при условии, если доля продажи газет и журналов в их товарообороте составляет не менее 50 процентов:

а) Не требуется так, как процент газет и журналов составляет более 50 процентов

б) Требуется так, как торговля газетами и журналами предполагает расчет с населением наличными денежными средствами

с) Требуется так, как розничная торговля газетами без применения ККМ запрещена законом

15 Если по вине материально ответственного лица, с которым был заключен договор о полной материальной ответственности, произошла пропажа наличных денежных средств, то организация имеет право:

а) Потребовать немедленного погашения стоимости пропажи в полном объеме

б) Ежемесячно удерживать не более 50% из заработной платы сотрудника вплоть до полного погашения задолженности

с) Потребовать от сотрудника погашения задолженности личным имуществом

Перечень вопросов и типовых практических заданий для подготовки к дифференцированному зачету

1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.

Изучение изменений в учете кассовых операций.

2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.

3. Составление договора о материальной ответственности»

4. Изучение документов организации для открытия расчетного счета в банке

5. Порядок получения чековой книжки в банке

6. Составление платежного документа

7. Изучение характеристики денежного чека.

8. Специальные счета в банках организаций

9. Изучение последовательности действия бухгалтера в случае выявления ошибки в банковской выписке.

10. Изучение бухгалтерских проводок, отражающих ошибочно зачисленную сумму на банковских выписках

11. Изучение схемы открытия аккредитива.

12. Порядок проводимых кассовых операций

13. Изучение порядок составления платежной ведомости

14. Установление и расчет лимита остатка наличных денег

15. Расчет лимита по объему поступлений наличных денежных средств

16. Расчет лимита по объему выдач наличных денежных средств

17. Правила оформления денежного чека

18. Правила оформления денежного чека

19. Срок действия чека

20. Действия кассира после получения денег по денежному чеку
21. Проводки при получении денег по чеку.
22. Правила составления объявления на взнос наличными
23. Реквизиты объявления на сдачу наличности
24. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению
25. Правила оформления объявления на взнос наличными
26. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению
27. Порядок оформления кассовой книги
28. Ведение кассовой книги
29. Контроль за правильностью ведения кассовой книги
30. Порядок проведения кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет
31. Цели выдачи подотчетных сумм
32. Последовательность выдачи подотчетных сумм
33. Бухгалтерские проводки по выдаче подотчетных сумм
34. Составление авансовых отчетов по командировки
35. Документы необходимы для принятия бланков строгой отчетности
36. Учет бланков строгой отчетности
37. Проводки бланков строгой отчетности
38. Порядок проведения инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности.
39. Хранение бланков строгой отчетности?
40. Порядок заполнения бланков строгой отчетности?
41. Понятие представительских расходов
42. Порядок выплаты заработной платы через кассу предприятия
43. Проводки на выплату заработной платы
44. Порядок сдачи депонированной заработной платы
45. Правила инкассации денежных средств
46. Проведение инкассации денежной наличности
47. Подготовка явочных карточек в банке
48. Получение службой инкассации сумок и необходимых документов
49. Обязанности кассира при сдаче наличных. Порядок действий инкассатора
50. Ошибки при заполнении явочной карточки
51. Отражение инкассация денежной наличности на счетах бухгалтерского учета
52. Понятие контрольно-кассовая машина (ККМ)?
53. Сферы применения ККМ
54. Режимы работы ККМ
55. Требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
56. Обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ
57. Закрытие отчетного дня кассиром-операционистом
58. Порядок проведения инвентаризации кассы
59. Документы необходимые для инвентаризации
60. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины
61. Виды инвентаризации (полная, частичная, плановая, внезапная).
62. Порядок возмещения недостач.

6.2. Темы письменных работ

Перечень типовых практических заданий для подготовки к комплексному дифференцированному зачету (письменные ответы)

Вариант 1

Задание 1.

Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:

№ Содержание операции сумма

1 Поступило в кассу 40 000-00

2 Выдано из кассы 25 000-00

3 Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы

43 000-00

Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты

185 000-00

4 Выдана из кассы заработная плата 158 000-00

Задание 2.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:

№ Содержание операции сумма Дебет Кредит

1 Отпущено со склада в производство

материалы

30 000 -00

2 Начислена заработная плата рабочим
основного производства

220 000

3 Удержан из зарплаты налог на доходы
физических лиц

56 000

4 Получены деньги на заработную плату 155 500

5 Выдана из кассы заработная плата 155 500

6 Из производства поступила готовая
продукция

650 000

7 Перечислено с расчетного счета НДФЛ 56 000

8 Погашен краткосрочный кредит с
расчетного счета

800 000

Вариант 2

Задание 1.

Нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные операции,
подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток средств
составил

456 00 руб. В течение месяца совершены операции:

№ Содержание операции сумма

1 На увеличение 130 000

2 На уменьшение 385 000

3 На увеличение 44 000

4 На уменьшение 87 000

5 На увеличение 613 000

Задание 2.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца
совершены следующие хозяйственные операции:

№ Содержание операции сумма Дебет Кредит

1 Выдано подотчетному лицу 50 000

2 Начислена заработная плата рабочим
основного производства 873 000

3 Начислены страховые взносы 30% ?

4 Получены деньги на заработную плату 850 000

5 Выдана из кассы заработная плата 850 000

6 От поставщика поступили материалы 350 000

7 Перечислено с расчетного счета
поставщику за материалы 350 000

8 Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета 900 000

Вариант 3

Задание 1.

Необходимо: нарисовать схему счета. Определить вид счета, провести хозяйственные
операции, подсчитать обороты, конечное сальдо по счету 51 «Расчетный счет» остаток
средств на начало января составил 670 000 руб.

В течение месяца произошли операции:

№ Содержание операции сумма

1 Поступили 400 000

2 Израсходованы 500 000

3 Поступили 607 000

4 Перечислили 200 000

5 Поступили 380 000

Задание 2.

Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца на
предприятии произошли следующие хозяйственные операции:

№ Содержание операции сумма Дебет Кредит

1 От поставщиков поступили материалы 67 000

2 Начислена заработная плата рабочим
основного производства

86 000

3 Начислены страховые взносы 30% ?

Удержан из зарплаты налог на доходы
физических лиц 8450

4 Получены деньги на заработную плату 74 000

5 Выдана из кассы заработная плата 74 000
 6 От поставщика поступили материалы 150 000
 7 Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы 150 000
 8 Перечислены с расчетного счета страховые взносы?
 Вариант 4
 Задание 1.
 Составить журнал хозяйственных операций и бухгалтерские проводки в течение месяца совершены следующие хозяйственные операции:
 № Содержание операции сумма Дебет Кредит
 1 Выдано подотчетному лицу 50 000
 2 Начислена заработная плата рабочим основного производства 873 000
 3 Начислены страховые взносы 30% ?
 4 Получены деньги на заработную плату 850 000
 5 Выдана из кассы заработная плата 850 000
 6 От поставщика поступили материалы 350 000
 7 Перечислено с расчетного счета поставщику за материалы 350 000
 8 Погашен краткосрочный кредит с расчетного счета 900 000

Задание 2.
 Нарисовать схему счета, определить вид счета, провести хозяйственные операции, определить обороты и конечное сальдо по счету 50 «Касса» остаток средств на начало месяца составил 30 000 руб. В течение месяца совершены операции:
 № Содержание операции сумма
 1 Поступило в кассу 40 000-00
 2 Выдано из кассы 25 000-00
 3 Возвращены в кассу неизрасходованные подотчетные суммы 45 000-00
 Получены по чеку из банка деньги для выдачи зарплаты 185 000-00
 4 Выдана из кассы заработная плата 158 000-00
 Комплексный дифференцированный зачет по УП.05.01 проходит в форме ответов на уточняющие вопросы по отчету о практике, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др

6.3. Процедура оценивания

Высокий уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «отлично» или «зачтено» (90-100 баллов): глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Системно и планомерно работает в течении семестра. Повышенный уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «хорошо» или «зачтено» (75-89 баллов): твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Системно и планомерно работает в течении семестра.
 Пороговый уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «удовлетворительно» или «зачтено» (60-74 балла): имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
 Пороговый уровень освоения компетенций не сформирован, итоговая оценка по дисциплине «неудовлетворительно» или «не зачтено» (менее 60 баллов): не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

6.4. Перечень видов оценочных средств

Тестирование
 письменные ответы на вопросы и задачи
 Дифференцированный зачет

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Агеева О.А., Шахматова Л.С.	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2017
7.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Чеснокова Л. А., Осколков И. М.	Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Ведение кассовых операций»: учебно-методическое пособие для СПО	Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
7.2.1	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/	
7.2.2	Справочная система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/	
7.2.3	Бухгалтерский учет и налоги: портал	http://businessuchet.ru/	
7.3 Перечень программного обеспечения			
7.3.1	1С Предприятия	Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»	
7.3.2	Opera		
7.3.3	MS Windows XP,7,8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»	
7.3.4	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно	
7.3.5	1С Предприятия	Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ» Государственный муниципальный контракт № РГА 03010020 от 15.04.2022 г.	
7.4 Перечень информационных справочных систем			
7.4.1	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/	
7.4.2	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"		
7.4.3	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru	
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
8.1	310	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Экран настенный рулонный GENA Eco Master Rollo 244*224см Matte – 1 шт.; Ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт.; Видеопроектор NEC VT46RU – 1 шт.; Компьютер IMANGO Partner PC на базе Intel Celeron с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 9 шт.; Компьютер IMANGO Flex 330/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Компьютер IMANGO Flex 340/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Принтер Canon LBP-1120 – 1 шт.; Принтер Samsung SCX-4016 – 1 шт.; Принтер Canon LBP-2900 – 1 шт.; Сканер HP SkanJet3500C – 1 шт.; Доска – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.	
8.2	305	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Набор демонстрационного оборудования (переносной): ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт, мультимедийное видеопроекторное оборудование: проектор NEC VT46RU – 1 шт. с экраном – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия - 3 шт.; Доска – 1 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.	
8.3	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;	
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Электронный ресурс]: (приняты учебно-методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) /Новочерк. инж. мелиор. ин-т Донской ГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2017. – Режим доступа: http://www.ngma.su			