

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК

Е.Н. Лунёва _____

" ____ " _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО

Дисциплины	МДК.03.01 Ведение кассовых операций
ППССЗ специальности/ ППКРС по профессии	38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
Квалификация	бухгалтер
Форма обучения	очная
Факультет	Мелиоративный колледж им. Б.Б. Шумакова
Кафедра	Колледж
Учебный план	2025_38.02.01_coo.plxosf.plx 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минпросвещения России от 24.06.2024 г. № 437)
Разработчик (и):	к.э.н., доцент, Викулова О.И.
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры	Колледж
Заведующий кафедрой	Стрежкова М.А.
Дата утверждения плана уч. советом от 29.01.2025 протокол № 5.	
Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 25.06.2025 протокол № 10	

**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 200
 в том числе:
 аудиторные занятия 160
 самостоятельная работа 40

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	64	64	64	64
Практические	96	96	96	96
В том числе в форме практ.подготовк и	160	160	160	160
Итого ауд.	160	160	160	160
Контактная работа	160	160	160	160
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	200	200	200	200

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.03
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)

ПК 3.2. : Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
:
ПК 3.1 : Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;
:
ПК 3.2. : Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
:
ПК 3.1 : Работать на ККТ различных видов: автономных, пассивных системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторах;
:
ПК 3.2. : Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
:
ПК 3.3. : Передавать денежные средства инкассаторам.
:
ПК 3.2. : Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
:
ПК 3.3. : Передавать денежные средства инкассаторам.
:
ПК 3.2. : Распознавать платежеспособность государственных денежных знаков;
:
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 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
:

ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

:

ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

:

ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

:

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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	заполнение кассовых документов /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	заполнение кассовых документов /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	заполнение кассовых документов. /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.8	заполнение кассовых документов /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Взаимодействие кассовых работников с бухгалтерскими работниками. Оформление полномочий работников банка на подписание документов /Лек/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.11	подготовка лекционного материала /Ср/	3	20	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	8	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	8	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	8	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	8	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	8	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	10	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	8	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	6	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	8	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	16	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
6.2	Сверка кассовых оборотов с данными бухгалтерского учёта /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	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	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
7.2	оформление валютных операций /Пр/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	
7.3	контроль /ЗаО/	3	4	ОК 01. ОК 02. ОК 09.	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Задания для проведения текущего контроля

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Задания закрытого типа:

1. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?

- а) да;
- б) нет;
- в) достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО.

2. Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:

- а) Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
- б) Срока возможного полезного использования данных документов;
- в) Срока, не превышающего десятилетнего рубежа.

3. Определите соответствие между основными обязанностями кассира и действиями, которые выполняются:

- 1) Подсчет выручки
- 2) Контроль подлинности
- 3) Сохранность ценностей
- 4) Оформление отчетности
- а) Проверка купюр специальным устройством
- б) Пересчет поступивших денежных средств
- в) Заполнение журнала учета и отчета кассира
- г) Хранение ключей от сейфа и помещения кассы

4. Найдите верные соответствия между понятиями и характеристиками:

- 1) Банковская карта
- 2) Кассовое оборудование
- 3) Расходный ордер
- 4) Денежная наличность
- а) Средства, находящиеся в распоряжении предприятия
- б) Электронный инструмент расчетов
- в) Документация выдачи наличных средств
- г) Аппаратура для приема платежей и учета денег

5. Выберите правильную последовательность действий кассира при приеме наличных денежных средств от клиента

- а) Принять денежные средства от клиента
- б) Выполнить запись в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов
- в) Провести проверку подлинности купюр специальными устройствами
- г) Составить приходный кассовый ордер (ПКО)

6. Установите правильную последовательность этапов передачи денежных средств из кассы в банк (инкассации):

- а) Организовать доставку денежных средств инкассаторской службой.
- б) Оформить сопроводительные документы (например, реестр передаваемых документов).
- в) Получить подтверждение зачисления денежных средств на расчетный счёт.
- г) Подготовить денежные средства для отправки в банк.

Задания открытого типа:

7. В конце рабочего дня кассир обнаружил недостачу наличных в кассе. Он обязан составить _____

8. Сроки отчета на предприятии по денежным средствам, выданным под отчет на командировку, определяет _____
9. Срок, в течение которого налоговые органы обязаны рассмотреть дело об административном взыскании по факту нарушения порядка работы с денежной наличностью с момента получения документов, составляет _____ месяца.
10. Юридическим лицам, заключившим долговременные договоры, в целях сокращения налично-денежного оборота следует рекомендовать осуществлять _____ платежи.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

Задания закрытого типа

1. Какой документ регламентирует порядок хранения и охраны наличных денег?
- а) Приказ Минфина РФ от 1 июля 2017 г. № 108н;
б) Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
в) Постановление Правительства РФ от 19 июня 2017 г. № 723.
2. Что такое ККТ?
- а) код классификации товаров;
б) контрольно-кассовая техника;
в) книга кассовых операций;
г) комитет по контролю за торговлей.
3. Соотнесите основные обязанности кассира и технологии, используемые для их реализации:
- 1) Осуществлять прием и хранение наличных средств
2) Проводить сверку кассовых остатков
3) Работать с клиентами и сотрудниками
4) Контролировать правильность расчета
а) Специализированные компьютерные программы для ведения учёта
б) Контрольно-кассовая техника и терминалы оплаты
в) Специальные сейфы и хранилища
г) Автоматизированные системы управления персоналом и документооборотом
4. Определите функции различных видов программного обеспечения для ведения кассовых операций:
- 1) ERP-системы
2) POS-терминалы
3) CRM-системы
4) Онлайн-кассы
а) Регистрация операций продажи и передача данных в налоговые органы
б) Управление взаимоотношениями с клиентами и обработка клиентских запросов
в) Интеграция финансовых потоков и учет всей хозяйственной деятельности предприятия
г) Быстрая обработка безналичных платежей клиентов
5. Расположите этапы подготовки к работе с кассовым аппаратом в правильном порядке:
- а) Проверка наличия денежных средств в кассе.
б) Подключение кассового аппарата к источнику питания.
в) Запуск программного обеспечения кассового аппарата.
г) Настройка параметров кассового аппарата.
6. Расположите шаги проверки контрольной ленты контрольно-кассовой техники (ККТ):
- а) Печать контрольной ленты в конце рабочего дня.
б) Распечатанная лента сверяется с информацией, отображаемой на экране устройства.
в) Лента заносится в архив документов кассира.
г) Если обнаружены расхождения, составляется акт несоответствий.

Задания открытого типа

7. Для целей налогообложения онлайн-кассы отправляют данные _____ (введите аббревиатуру заглавными буквами).
8. Фискальный накопитель должен быть заменен не позднее, чем через _____ месяцев с момента активации (введите число).
9. Документы по ведению кассовых операций необходимо сохранять не менее _____ лет (введите число)?
10. Наиболее популярные товары в магазине позволяет отслеживать программа для _____

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Задания закрытого типа

1. Основной документ, применяемый для учета всех кассовых операций в течение рабочего дня, называется:

- а) Кассовая книга
- б) Бухгалтерская отчетность
- в) Акцепт платежа
- г) Платежная ведомость

2. Операция должна отражаться в документе:

- а) Перед заключением сделки.
- б) Во время заключения сделки, либо сразу после нее.
- в) Время отражения значения не имеет.
- г) Нет правильного ответа.

3. Установите соответствие:

- | | | |
|---|--|--|
| 1. Кассовый чек | а) Документ, который является первичным учетным документом кассира | |
| 2. Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира | | б) В этом документе ведется учет ПКО и РКО |
| 3. Журнал регистрации ПКО и РКО | в) Этот документ является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в магазине | |
| 4. Кассовая книга | г) Этот документ выдается вносителю денег в кассу организации | |

4. Укажите правильные соответствия между видами кассовых документов и ситуациями, в которых они применяются:

- | | |
|--|--|
| 1) Кассовая книга | |
| 2) Приходный кассовый ордер | |
| 3) Платёжная ведомость | |
| 4) Расходный кассовый ордер | |
| а) Поступление наличных средств | |
| б) Выдача наличных средств | |
| в) Ежедневный учёт движения наличных средств | |
| г) Выплата заработной платы | |

5. Укажите правильную последовательность документооборота в кассовых операциях:

- а) Подписание документов руководителем.
- б) Архивирование кассовых документов.
- в) Регистрация приходного кассового ордера.
- г) Передача документов на проверку в бухгалтерию.

6. Расположите в правильной последовательности этапы оформления кассовой операции:

- а) Проведение кассовой операции.
- б) Запись операции в кассовую книгу.
- в) Подготовка кассовых документов.
- г) Проверка правильности оформления документов.

Задания открытого типа

7. Кассовые чеки на приобретение товара действительны в течение скольких дней _____.(число)

8. Можно ли производить выплаты из кассы организациям-заёмщикам или другим юридическим лицам без оформления расходного кассового ордера?

9. Кто несет ответственность за сохранность первичных документов? _____ бухгалтер

10. Процесс официального подтверждения подлинности подписи лица, осуществляющего финансовые операции, называется _____

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

Задания закрытого типа:

1. Что обязательно должен содержать приходный кассовый ордер?

- а) Информацию о получателе денежных средств
- б) Размер налога НДС

- в) Табель учета рабочего времени
г) Назначение платежа

2. Каким образом исправляются ошибки в кассовых документах?

- а) Зачеркиванием неправильной записи и написанием правильной сверху.
б) Использованием корректирующей жидкости.
в) Исправления в кассовых документах не допускаются.
г) Аккуратным зачеркиванием неправильной записи, написанием правильной сверху, заверением исправления подписями кассира и главного бухгалтера с указанием даты исправления.

3. Сопоставьте виды первичных документов и ситуации, при которых они составляются:

- 1) Платежное поручение
2) Приходный кассовый ордер (ПКО)
3) Расходный кассовый ордер (РКО)
4) Авансовый отчет
а) Получено наличными вознаграждение от физического лица
б) Произведена выплата зарплаты сотруднику
в) Переведен платеж поставщику безналичным способом
г) Сотрудник представил отчет о понесенных расходах в командировке

4. Укажите связь форм первичных документов с их содержанием:

- 1) Налоговая декларация
2) Приходный кассовый ордер (ПКО)
3) Платежное поручение
4) Приказ о создании резерва
а) Информация о сумме, плательщике, получателе и назначении платежа
б) Решение руководства о формировании резервного фонда
в) Данные о полученной сумме и лице, внесшем наличные
г) Суммы налогов, исчисленные и уплаченные предприятием

5. Расположите этапы оформления расходного кассового ордера в правильном порядке:

- а) Назначение ответственным лицом поручения на осуществление расчетов.
б) Оформление расписки в получении средств заявителем.
в) Оформление и утверждение самим руководителем организации расходного кассового ордера.
г) Регистрация совершенной операции в специальной книге учета кассовых документов.

6. Упорядочите последовательность обработки кассовых документов:

- а) Проверка документа на соответствие установленным требованиям
б) Регистрация операции в кассовой книге
в) Получение и прием наличных или средств на расчетный счет
г) Оформление первичного документа (расходный или приходный ордер)

Задания открытого типа:

7. Как в бухгалтерском учете отражается поступление денежных средств в кассу с расчетного счета?
8. Какой закрывающий документ необходимо запросить у клиента для закрытия оплаты страховки автомобиля: Страховой _____
9. Выдача денежных средств из кассы подотчетным лицам отражается записью....
10. Какой бухгалтерской записью отражается хозяйственная операция: выплачена из кассы зарплата работникам...

ПК 1.3. Проводить учёт денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

Задания закрытого типа

1. 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.

2. Если кассир ошибся в выдаче сдачи покупателю, то:

- а) Покупатель имеет право требовать снятия кассы.
б) Кассира увольняют с работы.
в) Администрация закрывает магазин.
г) Кассир доказывает свою правоту.

3. Сопоставьте метод оформления кассовых документов и область его применения:

- 1) Стандартная процедура ввода
- 2) Электронная система
- 3) Индивидуальная схема оформления
- 4) Система двойной записи
- а) Ввод данных и формирование документов в информационной системе
- б) Создание собственных шаблонов документов, утвержденных внутренним регламентом организации
- в) Одновременная регистрация фактов финансово-хозяйственной жизни организации дважды: в дебете и кредите
- г) Оформление стандартных приходных и расходных кассовых ордеров

4. Сопоставьте ответственное лицо и его полномочия по оформлению документов:

- 1) Кассир
- 2) Руководитель организации
- 3) Подотчетное лицо
- а) Утверждает документы, подготовленные другими лицами
- б) Составляет авансовый отчет
- в) Ведет кассовую книгу

5. Последовательность установления ежедневного лимита остатков наличных денежных средств в кассе организации:

- а) Установление лимита распоряжением руководителя организации.
- б) Разработка внутреннего положения о порядке установления лимита.
- в) Ознакомление персонала кассы с установленным лимитом.

6. Оформление отчета кассира за рабочий день:

- а) Составляется отчет кассира, включающий общий оборот и остаток на конец дня.
- б) Отчет передается главному бухгалтеру или ответственному лицу для дальнейшей обработки.
- в) Кассир подводит итог наличных средств в кассе.
- г) Кассир сравнивает остаток с суммой, указанной в кассовом журнале.

Задания открытого типа

7. При оплате платежной картой кассир должен выдать кассовый _____
8. Могут ли использоваться ККМ с автономным питанием вне помещений? (да / нет)
9. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются в ... порядке.
10. ККТ в бухгалтерском учете принимается как _____ средство.

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

Задания закрытого типа

1. Какая проводка отражает выдачу денежных средств работникам из кассы организации на хозяйственные нужды?

- а) Дт счёта 71 «Расчеты с подотчетными лицами» / Кт счёта 50 «Касса»
- б) Дт счёта 50 «Касса» / Кт счёта 71 «Расчеты с подотчетными лицами»
- в) Дт счёта 50 «Касса» / Кт счёта 60 «Расчёты с поставщиками»
- г) Дт счёта 60 «Расчёты с поставщиками» / Кт счёта 50 «Касса»

2. Какая проводка формируется при оплате труда работников организации из кассы?

- а) Дт 50 Кт 70
- б) Дт 50 Кт 60
- в) Дт 70 Кт 50
- г) Дт 60 Кт 50

3. Установите соответствие между хозяйственной операцией и соответствующей бухгалтерской проводкой:

- 1) Получение наличных денежных средств в кассу
- 2) Выдача заработной платы работникам из кассы
- 3) Перечисление денежных средств поставщику
- 4) Снятие наличных денежных средств с расчетного счета
- а) Дт 60 Кт 51
- б) Дт 70 Кт 50
- в) Дт 50 Кт 51
- г) Дт 50 Кт 51

4. Сопоставьте ситуации с соответствующими бухгалтерскими проводками:

- 1) Поступление наличных денежных средств от покупателей
 - 2) Передача денежных средств в банк для пополнения расчетного счета
 - 3) Возврат денежных средств покупателю из-за брака товара
 - 4) Получение краткосрочного кредита в банке
- а) Дт 51 Кт 66
 - б) Дт 62 Кт 50
 - в) Дт 51 Кт 50
 - г) Дт 50 Кт 62

5. Опишите процесс формирования бухгалтерской проводки при выплате заработной платы сотрудникам из кассы организации:

- а) Выплата заработной платы сотрудникам.
- б) Формирование бухгалтерской проводки: Дт 70 (Расчеты по оплате труда) – Кт 50 (Касса).
- в) Оформление расходного кассового ордера (РКО).
- г) Утверждение директором размера выплат заработной платы.

6. Расположите шаги при выдаче денежных средств из кассы организации сотруднику под отчет в правильном порядке:

- а) Формирование бухгалтерской проводки: Дт 71 (Расчеты с подотчетными лицами) – Кт 50 (Касса).
- б) Выдача денежных средств сотруднику и передача ему копии РКО.
- в) Оформление расходного кассового ордера (РКО).
- г) Подготовка приказа руководителя о предоставлении денежных средств под отчет.

Задания открытого типа

7. Какая бухгалтерская проводка осуществляется при покупке товаров за наличный расчет?
8. Какая бухгалтерская проводка формируется при поступлении денежных средств в кассу от покупателя?
9. Обнаружено, что из кассы было изъято 1 000 руб. сверх внесенной суммы. Проведите проводку возврата.
10. Организация выдала сотруднику аванс под отчет в размере 10 тыс. рублей. Составить бухгалтерскую проводку.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

Задания закрытого типа

1. Что фиксируется в акте инвентаризации при проверке кассовой наличности?

- а) Общая сумма выявленного избытка или недостатка денежных средств.
- б) Наличие действующих договоров с банками.
- в) Количество зарегистрированных кассовых книг.
- г) Дата последней аудиторской проверки.

2. По каким причинам руководство может назначить внеплановую инвентаризацию кассы?

- а) Плановая ежегодная проверка состояния дел.
- б) Изменение численности персонала в отделе кадров.
- в) Повреждение места хранения кассы или подозрение на хищение.
- г) Переоценка активов организации.

3. Соотнесите виды поручений руководства с их характеристиками:

- 1) Инвентаризация кассовых операций
 - 2) Проверка соблюдения правил ведения кассы
 - 3) Утверждение отчетных документов
 - 4) Контроль за своевременной сдачей наличных
- а) Подписание и утверждение кассовых отчетов и документов
 - б) Контроль своевременной передачи наличных в кассу
 - в) Ведение учета и контроль за соблюдением нормативных требований
 - г) Проверка точности и полноты учета наличных средств

4. Установите соответствие между методом инвентаризации и объектом учета:

- 1) Натурный метод
 - 2) Калькуляционный метод
 - 3) Документальный метод
- а) Денежные средства в кассе
 - б) Физически осматриваемые материальные запасы
 - в) Статья баланса и учетные регистры

5. Порядок мероприятий при подготовке и проведении плановой инвентаризации кассы:

- а) Информирование сотрудников и подготовка необходимых инструментов и документов.
- б) Анализ результатов и принятие мер по устранению отклонений.
- в) Проведение самой инвентаризации в установленные сроки.
- г) Разработка графика инвентаризаций и утверждение его руководством.

6. Последовательность действий при выполнении поручения руководства по инвентаризации активов (в том числе кассовых операций):

- а) Оформить результаты и выявленные расхождения.
- б) Представить отчет руководству и принять меры по устранению выявленных нарушений.
- в) Провести инвентаризацию и сверку данных.
- г) Получить задание и подготовить необходимые материалы.

Задания открытого типа

7. Где хранятся деньги и ценные бумаги во время инвентаризации кассы?

8. Какие активы обычно подлежат инвентаризации в кассовых операциях?

9. Подписывает приходный кассовый ордер при проведении инвентаризации кассы кассир и _____

10. Кто имеет право приостановить инвентаризацию при нарушении процедуры?

ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

Задания закрытого типа

1. Почему важно соблюдать установленный порядок проведения инвентаризации?

- а) Чтобы ускорить процесс проверки
- б) Для предотвращения искажения учетных данных
- в) Для экономии бюджетных средств
- г) Для улучшения качества обслуживания клиентов

2. Что является результатом успешного завершения инвентаризации?

- а) Составление отчета о несоответствиях
- б) Составление рекомендаций по улучшению процессов
- в) Сверка и закрепление совпадения фактических и учетных данных
- г) Наказание ответственных лиц

3. Сопоставьте меры, которые предпринимаются для обеспечения точности учета кассовых операций, и их цели:

- 1) Регулярное проведение инвентаризации и сверки данных
- 2) Обучение работников правильной ведению кассовых операций
- 3) Использование автоматизированных систем учета
- 4) Проведение ревизий кассовых операций
- а) Повышение квалификации персонала
- б) Автоматизация учета
- в) Контроль и выявление нарушений
- г) Профилактика ошибок и расхождений

4. Сопоставьте связь стадии инвентаризации с оформлением необходимых документов:

- 1) Начало инвентаризации
- 2) Процесс инвентаризации
- 3) Завершение инвентаризации
- 4) Урегулирование разногласий
- а) Объяснительная записка
- б) Инвентаризационная ведомость
- в) Акт инвентаризации
- г) Приказ руководителя

5. Составьте план действий при обнаружении излишков денежных средств в кассе:

- а) Излишки денежных средств учитываются в доходах организации.
- б) Происходит пересчет и подтверждение реального наличия средств.
- в) Результаты оформляются актом инвентаризации.
- г) Бухгалтерия проводит необходимые корректирующие проводки.

6. Расположите этапы проверки соответствия фактических данных инвентаризации данным учета в правильном порядке:

- а) Выявить расхождения и причины их возникновения
- б) Оформить недостачу или излишки в установленной форме
- в) Внести корректирующие записи в учетные регистры
- г) Сравнить фактическое наличие денежных средств и документов с данными учета

Задания открытого типа

7. При инвентаризации денежных средств в кассе, чтобы обеспечить наиболее точный и детальный пересчет наличных, используют _____ метод пересчета.
8. Что необходимо проверить при инвентаризации кассы?
9. Комиссией выявлено превышение остатка денежных средств в кассе над установленной квотой на конец дня. Сумма превысила норму на 10 000 рублей. Что необходимо сделать с лишней суммой?
10. Инвентаризацией установлено, что фактическое наличие денежных средств превышает книжные записи на 1 500 рублей. Излишек подлежит _____ и занесению в кассовую книгу.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

Задания закрытого типа

1. Какая бухгалтерская проводка применяется при выявлении недостачи денежных средств в кассе?
- а) Дт 50, Кт 94
 - б) Дт 94, Кт 50
 - в) Дт 50, Кт 62
 - г) Дт 62, Кт 50
2. Какая бухгалтерская проводка осуществляется при добровольном покрытии виновным лицом выявленной недостачи?
- а) Дт 50, Кт 94
 - б) Дт 73, Кт 50
 - в) Дт 94, Кт 50
 - г) Дт 50, Кт 73
3. Сопоставьте причину списания с правильным счетом учета:
- 1) Потеря денежных средств вследствие форс-мажора
 - 2) Потеря материалов вследствие естественной убыли
 - 3) Умышленное уничтожение имущества виновником
 - 4) Порча ценностей вследствие нормальных производственных условий
- а) Счет 73
 - б) Счет 20
 - в) Счет 94
 - г) Счет 91
4. Выберите правильное соответствие между действиями и бухгалтерскими проводками.
- 1) Учет излишков ценностей при инвентаризации
 - 2) Учет недостачи ценностей при инвентаризации
 - 3) Зачет недостачи ценностей
 - 4) Списание недостачи ценностей
- а) Дт 73 Кт 94
 - б) Дт 94, Кт 10
 - в) Дт 50 Кт 91
 - г) Дт 91 Кт 94
5. Укажите правильную последовательность регулирования инвентаризационного превышения в кассе:
- а) Излишки включаются в доходы организации.
 - б) Делается бухгалтерская запись: Дебет 50, Кредит 91-1.
 - в) При последующих выявленных ошибках корректируются проводки.
 - г) Устанавливается источник происхождения излишков.
6. Установите порядок документального оформления и учета недостачи:
- а) Составлена сличительная ведомость
 - б) Списана на виновное лицо: Дт 73.2 Кт 94
 - в) Оформлена инвентаризационная опись
 - г) Отражена недостача: Дт 94 Кт 50

Задания открытого типа

7. Какая бухгалтерская проводка оформляется при списании выявленной недостачи наличных денежных средств, если виновное лицо не установлено?
8. Какая бухгалтерская проводка делается при возврате ранее учтенных излишков?
9. Кассир признал свою вину в недостаче и внес необходимую сумму в кассу. Какая проводка отразит этот факт?
10. Ранее удержанная сумма за виновника оказалась ошибочной, и учреждение возвращает сотруднику излишне взысканные средства. Составить бухгалтерскую проводку.

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 зачисленная сумма 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 книге
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 недостатч.

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
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 ScanJet3500C – 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 ДонскойГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2017. – Режим доступа: http://www.ngma.su		