



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г.Геленджике



Рабочая программа дисциплины

**МДК.05.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРА
(КАССИРА)**

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
среднего профессионального образования

2 курс	4 семестр
лекции	38 ч
практические занятия	38 ч
самостоятельные занятия	38 ч
форма итогового контроля	экзамен

Рабочая программа дисциплины **МДК.05.01 Организация деятельности бухгалтера (кассира)** разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: филиал ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджик

Составитель-преподаватель  И.А. Павловская

Рецензент (-ы):

Блохин Константин Александрович, заведующий кафедрой экономики и менеджмента, кандидат экономических наук

Рой Татьяна Геннадьевна, кандидат экономических наук, Директор ООО «Хлеб – Сервис»

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании цикловой комиссии профессиональных дисциплин экономики и бухгалтерского учета филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г.Геленджике

Протокол № 1 от 31 августа 2016 г.

Председатель цикловой комиссии профессиональных дисциплин экономики и бухучета

 Е.П. Бакланова

СОГЛАСОВАНО:

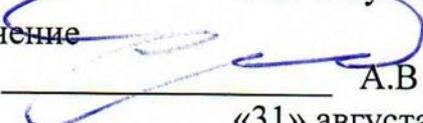
Зам.директора по УР филиала

 Т.А. Резуненко
«31» августа 2016 г.

Заведующая сектором библиотеки

 Л.Г. Соколова
«31» августа 2016 г.

Программно-информационное обеспечение образовательной программы

 А.В Сметанин
«31» августа 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	4
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:	6
2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Содержание разделов дисциплины	8
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины	10
2.3.1. Теоретическая часть	11
2.3.2. Практическая часть.....	13
2.3.3. Самостоятельная работа студентов	15
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	32
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.	32
3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, основной и дополнительной литературы, интернет- ресурсов.....	32
3.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	35
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ...	40
4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения.....	40
4.2. Вопросы для подготовки к экзамену	44

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.05.01 Организация деятельности бухгалтера (кассира)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины МДК.05.01 Организация деятельности бухгалтера (кассира) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина МДК.05.01 Организация деятельности бухгалтера (кассира) относится к дисциплинам профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель – формирование у студентов теоретических знаний и развитие практических навыков в деятельности бухгалтера–кассира.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

уметь:

– принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;

– составлять кассовую отчетность;

– проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;

– проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

– проводить таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

– вести кассовую книгу;

– разбираться в номенклатуре дел;

– принимать участие в поведении инвентаризации кассы.

знать:

– нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций;

– оформление форм кассовых и банковских документов;

– оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

– обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

– формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;

– группировку первичных бухгалтерских документов по отдельным признакам;

– таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;

– правила ведения кассовой книги;

– правила проведения инвентаризации кассы.

В результате освоения профессионального модуля студент должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения профессионального модуля студент должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

ПК 5.1. Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.

ПК 5.2. Работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности.

ПК 5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.

ПК 5.4. Вести кассовые книги, составлять кассовую отчетность.

ПК 5.5. Работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **114** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **76** часов;

самостоятельной работы обучающегося **38** часов.

Итоговая аттестация в форме – **экзамена**.

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	4 семестр	Всего
Общая трудоемкость	114	114
Аудиторная работа:	76	76
Лекции (Л)	38	38
Практические занятия (ПЗ)	38	38
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
Самостоятельная работа:	38	38
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	–	–
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	–	–
Реферат (Р)	–	–
Эссе (Э)	–	–
Самостоятельное изучение разделов	–	–
Контрольная работа (К)	–	–
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	38	38
Вид итогового контроля	Экзамен	

2.2. Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Разработано с участием представителей работодателей (указать организацию)
1	2	3	4	5
1	Введение	Основные цели и задачи изучения МДК 05.01. Содержание дисциплины, структура курса		
2	Организация кассы на предприятии	Кассовое помещение Степень защиты кассового помещения Приказы о назначении кассира на должность Нормативно-правовые документы по организации кассы на предприятии	Опрос Тестирование Работа в малых группах	
3	Порядок расчета лимита кассы	Нормативные акты, устанавливающие порядок расчета лимита кассы Причины изменения лимита кассы и его величины	Опрос Тестирование Работа в малых группах	
4	Кассовые и банковские документы, бланки строгой отчетности	Первичные документы по кассе Первичные документы по банку Бланки строгой отчетности	Опрос Тестирование Работа в малых группах	
5	Учет операций валютной кассы	Документальное оформление валютной кассы Синтетический учет	Опрос Тестирование Работа в малых группах	

6	Учет денежных документов	Документальное оформление валютной кассы Синтетический учет	Опрос Тестирование Работа в малых группах	
7	Учет переводов в пути	Документальное оформление валютной кассы Синтетический учет	Опрос Тестирование Работа в малых группах	
8	Работа по пластиковым картам	Договор эквайринга Технические средства для безналичных расчетов	Опрос Тестирование Работа в малых группах	
9	Порядок оформления наличных и безналичных операций	Учетные регистры по операциям с наличными средствами Учетные регистры по безналичным (банковским) операциям	Опрос Тестирование Работа в малых группах	
10	Работа на контрольно-кассовых машинах	Виды, марки контрольно-кассовых машин организации Оформление документов кассира-операциониста	Опрос Тестирование Работа в малых группах	
11	Порядок проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	Причины и процессы проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации Документация по оформлению процесса ревизии кассы Итоги ревизии кассы	Опрос Тестирование Работа в малых группах	

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ темы	Наименование темы	Количество часов ОФО			
		Всего	В том числе		
			Лекции	Практич. занятия	СРС
1	Введение. Основные цели и задачи изучения МДК 05.01. Содержание дисциплины, структура курса	4	2	–	2
2	Кассовое помещение. Степень защиты кассового помещения	6	2	2	2
3	Приказы о назначении кассира на должность. Нормативно-правовые документы по организации кассы на предприятии	6	2	2	2
4	Нормативные акты, устанавливающие порядок расчета лимита кассы. Причины изменения лимита кассы и его величины	6	2	2	2
5	Кассовые и банковские документы, бланки строгой отчетности	8	2	2	4
6	Учет операций валютной кассы	6	2	2	2
7	Учет денежных документов	8	2	2	4
8	Учет переводов в пути	6	2	2	2
9	Работа по пластиковым картам. Договор эквайринга. Технические средства для безналичных расчетов	8	2	4	2
10	Учетные регистры по операциям с наличными средствами	10	4	4	2
11	Учетных регистры по безналичным (банковским) операциям	10	4	4	2
12	Виды, марки контрольно-кассовых машин организации	6	2	2	2
13	Оформление документов кассира-операциониста	10	4	4	2
14	Причины и процессы проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации	6	2	2	2
15	Документация по оформлению процесса ревизии кассы	6	2	2	2
16	Итоги ревизии кассы	8	2	2	4
	Всего по дисциплине:	114	38	38	38

2.3.1. Теоретическая часть

1. Введение. Основные цели и задачи изучения. Содержание дисциплины, структура курса.

2. Организация кассы на предприятии. Описание кассового помещения.

Степень защиты кассового помещения. Требования по технической укрепленности помещений касс предприятий. Требования к оборудованию помещений касс средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации.

Приказы о назначении кассира на должность.

Нормативно-правовые документы по организации кассы на предприятии.

3. Порядок расчета лимита кассы. Нормативные акты, устанавливающие порядок расчета лимита кассы. Причины изменения лимита кассы и его величины. Случаи превышения лимита кассы согласно законодательству.

4. Кассовые и банковские документы, бланки строгой отчетности.

Реквизиты документов. Оформление первичных документов по кассе. Право подписи первичных учетных документов. Распознавание подделок документов. Основные признаки подделки документов. Определение подлинности документов. Бланки документов. Подпись. Печать. Оформление первичных документов по банку. Оформление бланков строгой отчетности. Право применения бланков строгой отчетности. Формы бланков. Применение приходных кассовых ордеров в качестве бланков строгой отчетности. Бухгалтерский учет и хранение бланков.

5. Учет операций валютной кассы. Документальное оформление валютной кассы.

Синтетический учет.

6. Учет денежных документов. Документальное оформление валютной кассы.

Синтетический учет. Инвентаризация денежных документов.

7. Учет переводов в пути. Документальное оформление валютной кассы.

Синтетический учет.

8. Работа по пластиковым картам. Договор эквайринга. Технические средства для безналичных расчетов.

9. Порядок оформления наличных и безналичных операций. Учетные регистры по операциям с наличными средствами. Учетные регистры по безналичным (банковским) операциям. Хронологические, аналитические регистры. Синтетические, аналитические регистры. Книги, свободные листы, карточки. Односторонние, двусторонние, табличные.

10. Работа на контрольно-кассовых машинах. Виды, марки контрольно-кассовых машин организации. Оформление документов кассира-операциониста.

11. Порядок проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии. Причины и процессы проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации. Этапы инвентаризации. Приказ руководителя о проведении, расписки материально ответственных лиц. Акты инвентаризации, инвентаризационные описи. Сличительные ведомости. Ведомость учета результатов инвентаризации. Приказ руководителя об утверждении результатов инвентаризации. Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы. Оформление итогов ревизии кассы. Отражение в учете результатов инвентаризации. Возмещение нанесенного ущерба, выявленного при инвентаризации.

12. Бухгалтерская отчетность по движению денежных средств. Приложение к балансу «Отчет о движении денежных средств».

2.3.2. Практическая часть

№ п/п	Тема	Объем, час	Номер	Содержание занятий
1	Изучение организации кассы на предприятии	2	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и описать кассовое помещение 2. Описание степень защиты кассового помещения 3. Изучение приказы о назначение кассира на должность 4. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии
2	Изучение порядка расчета лимита кассы	2	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы 2. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины 3. Практическая деятельность по расчету лимита кассы
3	Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности	2	3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление первичных документов по кассе 2. Оформление первичных документов по банку 3. Оформление бланков строгой отчетности 4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром
4	Учет операций валютной кассы	4	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документальное оформление валютной кассы 2. Синтетический учет
5	Учет денежных документов	4	5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документальное оформление валютной кассы 2. Синтетический учет
6	Учет переводов в пути	4	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Документальное оформление валютной кассы 2. Синтетический учет
7	Ознакомление с работой по пластиковым картам	4	7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение договора эквайринга 2. Изучение технических средств для безналичных расчетов 3. Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами

8	Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций	4	8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами 2. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям 3. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям
9	Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах	4	9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации 2. Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации 3. Оформление документов кассира-операциониста
10	Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии	4	10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации 2. Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы 3. Изучение и оформление итогов ревизии кассы
11	Оформление бухгалтерской отчетности по движению денежных средств. Приложение к балансу «Отчет о движении денежных средств»	4		<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила оформления бухгалтерской отчетности по движению денежных средств.
	Итого:	38		

2.3.3. Самостоятельная работа студентов

Студент должен заниматься самоподготовкой: проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.

Результаты самостоятельной работы студентов контролируются преподавателем в течение семестра и учитываются при подведении итоговой оценки.

Тестовые задания по темам: «Учет кассовых операций»

На предприятии организована касса в соответствии с «Порядком ведения кассовых операций в РФ». Выберите правильные ответы на вопросы, предложенные ниже:

Касса должна находиться:

- 1) в отдельном помещении;
- 2) в помещении бухгалтерии;
- 3) в помещении расчетной группы бухгалтерии.

Деньги в кассе должны выдаваться и приниматься от посетителей:

- 1) за отдельными столами в помещении кассы;
- 2) через специальное окно;
- 3) раскладываться в специальные абонентные ящики.

Окна в помещении кассы должны быть:

- 1) заклеены;
- 2) оборудованы решетками;
- 3) чисто вымыты.

Двери в помещении кассы должны быть:

- 1) оборудованы специальными замками;
- 2) двойными: входная, обитая листовой сталью, и металлическая решетка;
- 3) дубовыми; 4) металлическими.

Деньги в кассе должны храниться:

- 1) в закрытом на ключ столе кассира;
- 2) в сейфе;
- 3) в специальных ящиках, установленных на стеллажах.

Ключи от сейфа должны находиться:

- 1) у главного бухгалтера;
- 2) у кассира;
- 3) у руководителя предприятия в опечатанном кассиром пакете;
- 4) у финансового менеджера.

С кассиром должен быть заключен:

- 1) договор поручения;
- 2) договор хранения;
- 3) договор о материальной ответственности;
- 4) договор подряда.

Ежедневный остаток наличных денег в кассе предприятия:

- 1) ограничен;
- 2) не ограничен.

Лимит остатка кассы устанавливает:

- 1) главный бухгалтер;
- 2) руководитель предприятия;
- 3) руководитель по согласованию с главным бухгалтером;
- 4) управляющий банком;
- 5) обслуживающий банк по согласованию с руководителем.

Средства сверх лимита могут находиться в кассе в случае:

- 1) болезни кассира;
- 2) выдачи зарплаты, пособий, стипендий;
- 3) накопления наличных денег для предстоящих расчетов;
- 4) при получении выручки от реализации продукции наличными;
- 5) при получении разрешения от обслуживающего банка;
- 6) лимит превышен быть не может.

Сверхлимитные средства при выдаче зарплаты хранятся в течение:

- 1) одного рабочего дня;
- 2) срока, установленного обслуживающим банком по согласованию с руководителем;
- 3) трех рабочих дней;
- 4) недели.

Оформление кассовых операций производится следующими документами:

- 1) приходный кассовый ордер;
- 2) накладная;
- 3) расходный кассовый ордер;
- 4) акт приемки.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится:

- 1) в течение 3-х рабочих дней, включая день составления;
- 2) в течение срока, установленного руководителем по согласованию с обслуживающим банком;
- 3) только в день составления;

Кассовые ордера могут составляться:

- 1) простым карандашом от руки;

- 2) на пишущей машинке;
- 3) от руки шариковой ручкой;
- 4) на принтере.

Исправления в кассовой книге производится путем:

- 1) подчистки бритвой;
- 2) заклеивания;
- 3) корректурным способом за подписью кассира;
- 4) лист с ошибкой уничтожается;
- 5) лист с ошибкой перечеркивается с пометкой «лист испорчен»,

правильные записи производятся на следующем листе.

Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на:

- 1) кассира;
- 2) бухгалтера расчетного отдела;
- 3) руководителя;
- 4) главного бухгалтера.

Инвентаризация кассы проводится:

- 1) по распоряжению обслуживающего банка;
- 2) по приказу руководителя предприятия;
- 3) по указанию главного бухгалтера;
- 4) по распоряжению начальника финансового отдела.

Сроки проведения инвентаризации в кассе:

- 1) ежемесячно;
- 2) ежеквартально;
- 3) перед составлением годового отчета;
- 4) по мере необходимости.

Инвентаризация кассы проводится:

- 1) руководителем предприятия;
- 2) комиссией обслуживающего банка;
- 3) главным бухгалтером;
- 4) комиссией, созданной по приказу руководителя предприятия.

Излишки наличных денег в кассе, выявленные при инвентаризации, списываются на:

- 1) финансовый результат (счет 91);
- 2) затраты на производство (счет 20);
- 3) виновных лиц (счет 73);
- 4) добавочный капитал (счет 83).

«Учет операций по расчетному счету»

1. В учреждениях банков должны хранить свои денежные средства все организации вне зависимости от форм собственности, кроме:

- а) Организаций с иностранными инвестициями;
- б) Торговых организаций;
- в) Без исключения;
- г) Посреднических организаций.

2. Наличные деньги, полученные из учреждений банка, организация может расходовать:

- а) На любые цели, предусмотренные уставом организации;
- б) Только на те цели, на которые они получены;
- в) На любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ;
- г) Только на покупку товаров.

3. В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:

- а) Один;
- б) Три;
- в) Неограниченное число в различных кредитных организациях.

4. Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется первичным документом:

- а) Приходным кассовым ордером;
- б) Объявлением на взнос наличными;
- в) Платежным поручением.

5. Сдача денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- а) Чеком;
- б) Платежным поручением;
- в) Объявлением на взнос наличными.

6. Расчетные счета открываются организациям, имеющим:

- а) Собственные оборотные средства;
- б) Самостоятельный баланс;
- в) Самостоятельный баланс и собственные оборотные средства.

7. Расчетные счета закрываются банком в случае:

- а) Решения судебных органов;
- б) По решению банка;
- в) Изменения деятельности;
- г) Решения налоговых органов.

8. Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 «Расчетный счет» на основании:
- первичных документов;
 - первичных документов и выписок банка;
 - учетных документов.
9. Получены на расчетный счет денежные средства в счет вклада в уставный капитал:
- Дт 51 Кт 75
 - Дт 51 Кт 76
 - Дт 51 Кт 80
10. В беспорядке с расчетного счета производятся платежи:
- на оплату труда;
 - по процентам за кредит;
 - в фонды государственного страхования.
11. В безакцептном порядке с расчетного счета производятся платежи за:
- электроэнергию;
 - услуги;
 - продукцию;
 - материалы.
12. В случае ошибочного списания сумм с расчетного счета организации оформляется проводка:
- Дт-91 Кт-51
 - Дт-62 Кт-51
 - Дт-51 Кт-51
 - Дт-76 Кт-51
13. По расчетному счету могут осуществляться операции
- кредитные;
 - расчетные;
 - кассовые;
 - кассовые, расчетные, кредитные.
14. Записи по дебету счета 51 «Расчетные счета» при журнально-ордерной форме учета осуществляются в
- ведомости № 1;
 - журнале-ордере № 2.
 - ведомости № 2;
15. Для учета денежных средств, переданных в отделения связи для зачисления на расчетный счет организации в банке, используется счет
- 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы»;
 - 57 «Переводы в пути»;

в) 006 «Бланки строгой отчетности»;

г) 55 «Специальные счета в банках».

16. Запись "Д-т сч. 51 «Расчетные счета» — К-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»" означает

а) перечисление аванса поставщику;

б) поступление средств от покупателя в окончательный расчет;

в) зачет ранее полученного аванса.

17. Учет операций по расчетному счету (впишите недостающие слова)

Учет денежных средств организации, хранящихся на расчетных счетах в банках, осуществляется на активном счете _____. По дебету счета отражается _____ средств, а по кредиту _____ средств. Все записи по счету делаются на основании первичных документов, приложенных к _____ . Регистром синтетического учета является журнал-ордер № _____, в нем производятся _____ записи по счету, а дебетовые осуществляются в ведомости № _____.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ СОГЛАСНО ЗАДАНИЯМ

Цель – закрепление знаний, полученных в процессе изучения дисциплины путем применения их на практике.

Правила: Группа делится на четыре команды (бухгалтерии предприятий) по 4-5 человек. Каждая команда – отдельное предприятие (отдел бухгалтерии):

ОАО «Север», ОАО «Юг», ОАО «Восток», ОАО «Запад».

Каждая команда состоит из:

главного бухгалтера

зам. гл. бухгалтера,

кассира-бухгалтера,

кассира.

Главный бухгалтер:

Выписывает чек на получение денег.

Проверяет и обрабатывает выписку банка с расчетного счета за период с 04 по 06 октября 2016 г.

Производит запись в журнал-ордер № 2 и ведомость № 2 на основании выписки банка.

Зам. гл. бухгалтера:

Обрабатывает первичные документы по расчетному счету, проводит инвентаризацию кассы и оформляет результаты инвентаризации.

Бухгалтер-кассир:

Оформляет журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Обрабатывает кассовый отчет и производит запись в журнал-ордер № 1 и ведомость № 2.

Кассир:

Оформляет приходные и расходные кассовые ордера.

На основании заполненных кассовых ордеров производит записи в кассовую книгу; подсчитывает итоги, выводит остаток на конец дня.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЙ

Все предприятия производственного характера, занимаются производством готовой продукции. Все хозяйственные операции выполняются за октябрь месяц 2016 года. Всем предприятиям открыт расчетный счет в СБ РФ г. Михайлова.

ОАО «Север» – № р/с 40446755000000000003 в СБ РФ № 2614 г.Михайлов. ИНН-8900002456, БИК-678900002.

ОАО «Юг» - № р/с 40446750000000000023 в СБ РФ № 2614 г.Михайлов. ИНН-6783460077, БИК-457890003.

ОАО «Восток» - № р/с 40446720000000000038 в СБ РФ № 2614 г.Михайлов. ИНН-7890003425, БИК – 789000245.

ОАО «Запад» - № р/с 40446830000000000041 в СБ РФ № 2614 г.Михайлов. ИНН-9830001456, БИК-438902021.

Учет кассовых операций ведется на счете 50 «Касса» - кассиром. При приеме на работу с кассиром заключен договор о полной материальной ответственности. В работе кассир руководствуется «Положением о ведении кассовых операций», утвержденным письмом ЦБ РФ от 04.10.1993 г. №18, что отражено в учетной политике предприятия.

Со стороны администрации соблюдаются условия по сохранности денежных средств в кассе.

Помещение кассы изолировано, имеется запор изнутри, несгораемый шкаф; дубликаты ключей находятся у руководителя в опечатанном конверте в сейфе. При доставке денег из банка выделяется транспорт и охрана. Лимит кассы установлен в размере 10000 руб. Операции по поступлению и выбытию денег оформляются документами установленной формы. Кассовый отчет сдается ежедневно.

Остаток денег на расчетном счете на 04 октября 2016 года:

ОАО «Север»— 500000 руб.

ОАО «Юг» - 400000 руб.

ОАО «Восток» - 300000 руб.

ОАО «Запад» - 600000 руб.

Выписки банка представляются 1 раз за 10 дней.

Срок выплаты заработной платы на каждом предприятии с 4-6 число каждого месяца.

Задание (кассир и бухгалтер-кассир)

Оформить операции по кассе первичными документами и зарегистрировать их в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

Произвести запись в кассовую книгу ПКО и РКО и подготовить отчет к сдаче в бухгалтерию.

Обработать кассовый отчет и произвести запись в журнал-ордер №1 и ведомость №1.

ОАО «Север»

Операции по кассе за 04 октября 2016 г.

Остаток в кассе на 04.10.2016 г. – 2600 руб.

Приходный кассовый ордер № 235

- с расчетного счета по денежному чеку №456321 получены деньги для выдачи заработной платы – 285000 руб. и командировочных расходов в сумме 6000 руб.

Расходный кассовый ордер 191

- выдано в подотчет менеджеру предприятия Котову М.А. на командировочные расходы – 6000 руб. на основании приказа №124 от 04.10.2016 г.

Приходный кассовый ордер №236

- возвращен остаток подотчетных сумм Зайцевым П.Н. – 340 руб. согласно авансового отчета №18

Расходный кассовый ордер № 192

- по платежной ведомости № 9 выдана заработная плата в сумме 277000 руб.

ОАО «Юг»

Остаток в кассе на 04.10.2016 г. – 1000 руб.

Приходный кассовый ордер № 150.

получены по чеку № 55098040 на выплату заработной платы – 120000 руб., на выдачу командировочных расходов – 6000 руб., на жилищное строительство - 70000 руб.

Приходный кассовый ордер № 151.

получено от Петрова А.М. возврат подотчетных сумм – 120 руб. согласно авансового отчета №45

Расходный кассовый ордер № 110.

выдана по платежной ведомости № 10 заработная плата рабочим за сентябрь – 115000 руб.

Расходный кассовый ордер № 111.

выдано Соловьеву С. ссуда на индивидуальное жилищное строительство – 70000 руб. согласно заключенного договора №88 от 01.10.2016 г.

ОАО «Восток»

Остаток в кассе на 04.10.2016 г. – 4200 руб.

Приходный кассовый ордер № 100

получено от зав.складом Курочкина В.Д.. возмещение материального ущерба – 300 руб. на основании сличительной ведомости №12

Приходный кассовый ордер № 101

получено от Петровой С.А. выручка от продажи за наличный расчет – 2500 руб. на основании заявления №7 о принятии выручки.

Расходный кассовый ордер № 105

выдано Старостиной В.С. алименты из кассы – 1200 руб. на основании исполнительного листа №456. Паспортные данные Старостиной В.С. 61 00 838488 выдан 15.07.2016 РОВД г. Балашиха.

Расходный кассовый ордер № 106

выдано менеджеру Волкову М.Т. в подотчет на хозяйственные расходы – 5000 руб. на основании приказа №60 от 04.10.2016 г.

ОАО «Запад»

Остаток в кассе на 04.10.2016 г. – 4000 руб.

Приходный кассовый ордер № 202

поступило от АО «Вымпел» в погашение дебиторской задолженности – 24500 руб. согласно договора №90

Приходный кассовый ордер № 203

принято от Котова А.А. в погашение долга по займу, выданному предприятием – 1000 руб. согласно заключенного договора №44

Расходный кассовый орде № 188

выдано Николаеву П.П. в возмещении перерасхода по подотчетным суммам – 700 руб. согласно авансового отчета №5

Расходный кассовый ордер № 189

- оплачен счет поставщика № 17 от 02.10 .2016 г. за материалы в сумме 14000 руб. согласно договору № 8 от 01.10.2016 г. Деньги выданы представителю поставщика Горчакову А.Н. по доверенности № 5 от 01.10.2016 года.

Задание (главные бухгалтеры) (20 минут)

1. Выписать денежный чек на получение денежных средств в кассу.
2. Составить регистрационный журнал хозяйственных операций согласно приложенных к выписке платежных документов, произвести бухгалтерскую обработку.

3. Произвести записи в журнал-ордер № 2 и ведомость № 2.

ОАО «Север»

Остаток на расчетном счете на 04.10.2016 г. -500000 руб.

Выписка из расчетного счета за 04-13 октября 2016 г.:

Платежное поручение №166 от 4 октября 2016 года погашена задолженность по краткосрочному кредиту банка в сумме 45000 руб.

По денежному чеку №456321 4 октября 2016 года списаны денежные средства в кассу на заработную плату в сумме – 285000 руб., на командировочные расходы – 6000 руб. (оформить документ)

Платежное поручение № 167 от 7 декабря на предварительную оплату поставщику материалов АО «Металлопрокат» (Платательщик – ОАО «Север» № р/с 40446755000000000003 в СБ РФ № 2614 г. Михайлов, ИНН-8900002456, БИК-678900002. Получатель – АО «Металлопрокат р/с № 46703050000000000020, БИК –657000546, ИНН-6748900012 КБ «ВТБ» г. Москва) согласно счету № 11 от 1 октября 2016 года, договор № 125 от 1 октября 2016 г. в сумме 24000 руб., в т.ч. НДС 18% -3661,02 руб.) (оформить документ)

Объявление на взнос наличными №34 от 10 октября 2016 г. зачислена сверхлимитная сумма из кассы на расчетный счет – 56000 руб. (оформить документ)

Платежное поручение № 168 от 13 октября 2016 года АО «Кедр» на перечисление аванса согласно договора под поставку готовой продукции в сумме 150000 руб., в т.ч. НДС – 18% - 22881,36 руб. (р/с АО «Кедр» № 456789044300000000780 в КБ «Россия» г. Санкт-Петербург, БИК –567843780, ИНН-7896532890).

Выписка из расчетного счета за 14-23 октября 2016 года:

Платежное поручение №190 от 14 октября 2016 года поступила задолженность от покупателя за отгруженную ему продукцию – 115000 руб.

По денежному чеку №456322 от 14 октября 2016 года списаны денежные средства на хозяйственные расходы в сумме 10000 руб.

По платежному поручению №169 от 15 октября 2016 года оплачена задолженность транспортной фирме за авто услуги в сумме 7000 руб.

По платежному поручению №201 от 18 октября 2016 года поступила задолженность от покупателя за проданные ему основные средства в сумме – 78000 руб.

По платежному поручению №170 от 20 октября 2016 года перечислены платежи в Росгосстрах по добровольному страхованию работников в сумме 66000 руб.

ОАО «Юг»

Остаток на расчетном счете на 04.10.2016 г. -300000 руб.

Выписка из расчетного счета за 04-13 октября 2016 г.:

По чеку № 55098040 от 4 октября 2016 г. получено на заработную плату – 120000 руб., на командировочные расходы – 6000 руб., на ссуду (жилищное строительство) – 70000 руб. (оформить документ)

Платежное поручение №200 от 4 октября 2016 года на перечисление в бюджет налога на доходы физических лиц по заработной плате за сентябрь 2016 г. в сумме 9000 руб. (Платательщик – ОАО «Юг» № р/с 4044675000000000023 в СБ РФ № 2614 г. Михайлов, ИНН-6783460077, БИК-457890003. Получатель - Территориальное отделение Федерального казначейства по Михайловскому району, расчетный счет № 260130035 в РКЦ г. Михайлов ИНН – 6208004904, БИК - 046167000). (оформить документ)

Платежное поручение №201 от 5 октября 2016 г. на перечисление транспортной фирме «Автотрейдинг» за перевозку материалов – 4000 руб., в т.ч. НДС 18%-610,17 руб. (расчетный счет №6787689300000032451, БИК – 647674451, ИНН-6136324780, банк «Русский» г. Рязань)

Объявление на взнос наличными №67 от 6 октября 2016 г. зачислена на расчетный счет неполученная заработная плата в сумме – 5000 руб. (оформить документ)

Платежное поручение №89 от 13 октября 2016 г. зачислен платеж на расчетный счет от ООО «Прима» за реализованную готовую продукцию в сумме 35000 руб., в т.ч. НДС – 5338,98 руб.

Выписка из расчетного счета за 14-23 октября 2016 года:

По платежному поручению №167 от 15.10.14 г. зачислен платеж от покупателя за проданный ему нематериальный актив в сумме 85000 руб.

По платежному поручению №78 от 16.10.14 г. зачислен на расчетный счет долгосрочный кредит банка в сумме 600000 руб.

По платежному поручению №202 от 20 октября 2016 года возвращен остаток неиспользованного аккредитива в сумме 140000 руб.

По платежному поручению №203 от 20 октября 2016 года списано с расчетного счета за электроэнергию ОАО «Горэнерго» в сумме 12000 руб.

Заявление на открытие аккредитива №7 от 20 октября 2016 года списано с расчетного счета на открытие аккредитива денежные средства в сумме 500000 руб. для расчетов с поставщиком

ОАО «Восток»

Остаток на расчетном счете на 04.10.2016 г. -400000 руб.

Выписка из расчетного счета за 04-13 октября 2016 г.:

Платежное поручение №482 от 4 октября 2016 г. на оплату за природный газ согласно договора № 61-4-0629 от 18.09.2016 г. в сумме 16000,00 руб.; в том числе НДС – 2440,68 руб. (Получатель - ООО "Межрегиональная компания по реализации газа, который обслуживается КБ "Газэнергопромбанк" п. Газопровод Московской области, расчетный счет – 30101810500000000376, - ИНН – 5003021311, БИК – 044650376. Платательщик - ОАО «Восток» № р/с 4044672000000000038 в СБ РФ № 2614 г. Михайлов, ИНН-7890003425, БИК – 789000245) (оформить документ)

Платежное поручение №483 от 5 октября 2016 г. на перечисление НДС в бюджет за третий квартал в сумме 35 000 руб. (Получатель – УФК МФ РФ по РО (ИМНС России по Кировскому району г. Ростова – на – Дону,

ИНН- 6163023647, р/счет № 07028010200000000003 ГРКЦ ГУ Банка России по Ростовской области, БИК 046015001. Платательщик - ОАО «Восток» № р/с 4044672000000000038 в СБ РФ № 2614 г. Михайлов, ИНН-7890003425, БИК – 789000245) (оформить документ)

Платежное поручение №484 от 10 октября 2016 г. на перечисление платы за телефакс согласно счету №18/3 от 07.10.2016 г в сумме 10 000 руб. Получатель – ОАО «Энергия», ИНН - 0390564636, р/счет – 40702810600000000020 в КБ «Кропоткинпром» г. Кропоткина, БИК - 040326930

Объявление на взнос наличными №88 от 12 октября 2016 г. на зачисление торговой выручки из кассы на сумму 89000 руб. (оформить документ)

Платежное поручение №100 от 13 октября 2016 года зачислен долгосрочный кредит банка на расчетный счет предприятия в сумме 500000 руб.

Выписка из расчетного счета за 14-23 октября 2016 г.:

По платежному поручению №485 от 15 октября 2016 года списано с расчетного счета за подписку на периодическую печать на 2-е полугодие в сумме 5500 руб.

По платежному поручению №486 от 16 октября 2016 года списано с расчетного счета штраф за нарушение договора поставки в сумме 6000 руб.

По платежному поручению №190 от 20 октября 2016 зачислен на расчетный счет аванс от покупателя под предстоящую поставку в сумме 200000 руб.

Объявление на взнос наличными №89 от 21 октября 2016 года зачислена на расчетный счет выручка из кассы за проданную готовую продукцию в сумме 75000 руб.

Платежное поручение №191 от 22 октября 2016 года списано с расчетного счета Госавтоинспекции за номерные знаки на служебный автомобиль в сумме 1500 руб.

ОАО «Запад»

Остаток на расчетном счете на 04.10.2016 г. -600000 руб.

За 04-13 октября 2016 г. совершены следующие хозяйственные операции:

Платежное поручение №178 от 04.10.2016 г. на перечисление денежных средств поставщику за материалы – 100 000 руб. (в т. ч НДС – 15254,24 руб.). (Получатель: ОАО «Химический завод», р/счет - 12016100000014200303 в Темнековском коммерческом банке г. Москвы, БИК 403810005, ИНН 2406208020 согласно договора №340 от 01.10.2016 г. Плательщик- ОАО «Запад» № р/с 4044683000000000041 в СБ РФ № 2614 г. Михайлов, ИНН-9830001456, БИК-438902027) (оформить документ)

Платежное поручение №179 от 04.10.2016 г. на перечисление налога с доходов физических лиц за сентябрь месяц 2016 г. на сумму 44800, 00 руб. (вид платежа - электронно). Налог удержан и перечислен полностью в бюджет. (Получатель – Территориальное отделение Федерального казначейства по Михайловскому району, который обслуживается РКЦ г. Михайлов, расчетный счет – 40101810500000010001, ИНН – 6208004904, БИК – 046167000.)

Платежное поручение №179 от 04.10.2016 г. на перечисление удержаний из заработной платы за сентябрь месяц 2016 г. с рабочих и служащих алиментов на счета вкладов согласно прилагаемых списков в сумме 16500 руб. (вид платежа - почтой). (Получатель Михайловское ОСБ №2614, который обслуживается Рязанским банком СБ РФ г.Рязань. расчетный счет – 42301810953070000000, ИНН – 6208001477, БИК – 046126614)

Платежное поручение №180 от 05.10.2016 г. на перечисление за камень и бетон согласно накладных на сумму 210000,00 руб., в том числе НДС 18% - 32033,90 руб. (вид платежа - почтой). (Получатель - АООТ "Михайловское КСМ", который обслуживается ФКБ ПРИО-ВТБ г. Михайлов, расчетный счет – 30101810700000000737, ИНН – 6208000240, БИК – 046166737. Плательщик - ОАО «Запад» № р/с 4044683000000000041 в СБ РФ № 2614 г. Михайлов, ИНН-9830001456, БИК-438902027) (оформить документ)

Объявление на взнос наличными №44 от 13 октября 2016 года сдана торговая выручка из кассы на расчетный счет в сумме 60000 руб. (оформить документ)

Выписка из расчетного счета за 14-23 октября 2016 г.:

Платежное поручение №34 от 16 октября 2016 года зачислено на расчетный счет от покупателей за реализованную готовую продукцию в сумме 65000 руб.

Платежное поручение №65 от 16 октября 2016 года зачислена на расчетный счет задолженность от разных дебиторов в сумме 17000 руб.

Платежное поручение №181 от 20 октября 2016 года списано с расчетного счета услуги Интернет-связи в сумме 3000 руб.

Платежное поручение №182 от 21 октября 2016 года списано с расчетного счета платежи в Росгосстрах по добровольному страхованию имущества сумме 41000 руб.

Платежное поручение №183 от 23 октября 2016 года зачислена на расчетный счет краткосрочный кредит банка в сумме 250000 руб.

Задание (заместитель главного бухгалтера)

Оформить платежное поручение и объявление на взнос наличными.

Провести инвентаризацию кассы (акт инвентаризации №10) по состоянию на 5 декабря 2016 года. Отобразить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

Приказом руководителя предприятия №95 от 04.10.2016 г. была назначена инвентаризационная комиссия для инвентаризации кассы в следующем составе: председатель комиссии: Егоров П.П. – зам. руководителя; члены комиссии: главный бухгалтер, Мухина И.В. – менеджер.

Инвентаризация кассы проведена 04.10.2016 г.

Название организации	Номера последних ПКО	Номера последних РКО	Денежных средств по данным учета	Денежных средств по данным инвентаризации
ОАО «Север»	234	190	2600-00	2460-00
ОАО «Юг»	149	109	1000-00	1030-00
ОАО «Восток»	99	104	4200-00	4100-00
ОАО «Запад»	201	187	4000-00	4000-00

Данные инвентаризации денежных документов в кассе.

Название организации	По данным учета		По данным инвентаризации	
	Путевок	Почтовых марок	Путевок	Почтовых марок
ОАО «Север»	2 шт. по 2500-00	10 шт. по 15 руб.	2шт. по 2500-00	5 шт. по 15 руб.
ОАО «Юг»	2 шт. по 4000-00	35 шт. по 15 руб.	2 шт. по 4000-00	35 шт. по 15-00
ОАО «Восток»	-	-	-	-
ОАО «Запад»	-	9 шт. по 15 руб.	-	5 шт. по 15 руб.

Подведение итогов

Главный бухгалтер предприятия отвечает за работу всей команды (бухгалтерии, предоставляет руководителю результаты работы своих сотрудников и оценивает ее в конце урока по пятибалльной системе, мотивируя свою оценку.

Задание 1: Определить содержание операций по приведенным бухгалтерским проводкам и определить документ, на основании которого сделана запись.

- 1) Дт 50 Кт 90
- 2) Дт 50 Кт 51
- 3) Дт 50 Кт 71
- 4) Дт 70 Кт 50
- 5) Дт 50 Кт 73
- 6) Дт 68 Кт 51
- 7) Дт 51 Кт 62
- 8) Дт -51 Кт-76
- 9) Дт-69 К-51
- 10) Дт-55 Кт-51

Задание 2: Составить бухгалтерские проводки по хозяйственным операциям и определить первичный документ по операции.

Зачислен на расчетный счет краткосрочный кредит банка

Обнаружена недостача в кассе в результате инвентаризации кассы

Выданы алименты из кассы предприятия

Выданы денежные средства из кассы в подотчет на хозяйственные расходы

Сдана депонированная заработная плата из кассы на расчетный счет

Оприходованы излишки в кассу выявленные при инвентаризации кассы

Зачислена на расчетный счет задолженность от покупателя за проданную ему готовую продукцию

Перечислена задолженность с расчетного счета по страховым платежам в Пенсионный фонд

Поступила в кассу задолженность от разных дебиторов

Зачислены денежных средства на расчетный счет в счет целевого финансирования

КАРТОЧКА №1

Ситуация №1.

Ваше предприятие вновь организовано. Вам необходимо открыть расчетный счет для совершения хозяйственных операций. Какие документы необходимо предоставить организации для открытия расчетного счета?

Ситуация №2.

Остаток денег по кассовой книге ООО «Вектор» - 24200 руб. Фактически предъявлено наличных денег при проверке 21280 руб. Предъявлены частично оплаченные платежные ведомости на 2200 руб. Предъявлены кассиром расписки лиц на взаимообразное получение денег из кассы 400 руб. Определить: на какую сумму по кассе ООО «Вектор» выявлена недостача или излишек денег?

Ситуация №3.

С 2 по 4 октября 2010 года по кассе предприятия была оприходована выручка от продажи готовой продукции 140 тыс. р., а 5 октября указанные деньги были выплачены работникам предприятия в виде заработной платы.

Правомочны ли действия предприятия?

КАРТОЧКА №2

Ситуация №1.

Вы работаете кассиром. Лимит кассовой наличности -10000 руб. Фактически в кассе остаток денег на конец дня – 28500 руб. было поступление выручки от продажи продукции. Выдача заработной платы закончена. Ваши действия?

Ситуация №2.

В романе «Мастер и Маргарита» М.Булгакова есть строки: «Косая надпись сбоку рукою финдиректора Римского с разрешением выдать артисту Воланду в счет следующих ему за семь выступлений тридцати пяти тысяч рублей десять тысяч рублей. Более того, тут же расписка Воланда в том, что он эти десять тысяч уже получил». Определить: на каких счетах бухгалтерского учета отражено получение Воландом 10000 руб.?

Ситуация №3.

К вам на предприятие пришла выписка из банка по расчетному счету. Ваши действия как бухгалтера.

«Организация и порядок учета кассовых операций»

В соответствии с законодательством России в кассах коммерческих банков устанавливается лимит наличных денег:

- а) да;
- б) нет;
- в) устанавливается только для паевых банков.

Кассовое подразделение коммерческого банка создается с целью:

- а) приема коммунальных платежей от физических лиц;
- б) осуществления операций по приему и выдаче вкладов;
- в) инкассации и доставки денежных средств и ценностей.

В обязанности кассового работника входит:

- а) проведение операций с денежной наличностью по счетам клиента в банке;
- б) получение непосредственно от клиентов банка документов на взнос наличных денег;
- в) ведение книги учета принятых и сданных денежных сумм и ценностей.

Прием наличных денег от клиентов осуществляется на основании:

- а) объявления о взносе наличными; б) приходно-кассового ордера;
- в) мемориального ордера.

Ревизия кассы проводится по распоряжению руководителя кассы:

- а) не реже одного раза в квартал;
- б) один раз в год;
- в) ежемесячно.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита», и лаборатории «Учебная бухгалтерия».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- альбомы унифицированных форм первичной учетной документации;
- комплект бланков первичных бухгалтерских документов;
- комплект бланков регистров бухгалтерского учета;
- комплект нормативных документов, инструкции и рекомендаций по учету кассовых операций;
- комплект электронных презентаций;
- комплект учебно-методической документации.

Мультимедийный проектор, персональный компьютер, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, наглядные пособия, электронные ресурсы.

Оборудование:

Лаборатория (компьютерный класс) учебной бухгалтерии

Мультимедийный проектор, экран, компьютеры, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, локальная сеть, оборудование для видеоконференцсвязи, ПО 1С, МФУ (Многофункциональное устройство), наглядные пособия, электронные ресурсы

Электронные ресурсы: CD диск «1С: Бухгалтерия 8» интерактивный курс, CD диск «Персональный ассистент бухгалтеров и экономистов» интерактивная компьютерная обучающая программа.

Программное обеспечение дисциплины

1. Microsoft Office Word
2. Microsoft Office Excel

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов

Нормативно–правовая литература

1. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 04.11.2016) «О бухгалтерском учете»

2. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению (ред. от 08.11.2010)
3. Положение о правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации (утв. Банком России 16.07.2012 N 385-П) (ред. от 21.10.2015) (Зарегистрировано в Минюсте России 03.09.2012 N 25350)
4. Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации от 05.01.1998 N 14-П (ред. от 31.10.2002) (утв. Советом директоров Банка России 19.12.1997, протокол N 47)
5. Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008 (утв. приказом Минфина РФ от 06.10.2008 №106н) (ред. от 06.04.2015)
6. Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006, утв. приказом Минфина РФ от 27.11. 2006 № 154 н.
7. Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99 (утв. приказом Минфина РФ от 06.07.1999 №43н) (ред. от 08.11.2010)

Основная литература

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник для СПО. – Ростов н/Д.: Феникс, 2011. – 461 с.
2. Брыкова, Н.В. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебник для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 240 с.
3. Харьков, В.Н. Бухгалтерский финансовый учёт: учеб. метод. пособие для СПО. – М.: Финансы и статистика: ИНФРА - М, 2012. – 224 с.
4. Хвостик, Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учебное пособие для СПО. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА–М, 2015 – 168 с.

Дополнительная литература

1. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учёт: учеб. пособие. – М.: Изд. Юрайт, 2012. – 988 с.
2. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 556 с. – URL: http://www.biblioclub.ru/116082_Bukhgalterskii_finansovyi_uchet_Uchebnik.html
3. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: учебник. – М.: ИНФРА–М, 2011. – 576 с.

4. Касьянова, Г.Ю. Инвентаризация: бухгалтерская и налоговая: практ. рекомендации для бухгалтера и руководителя. – М.: АБАК, 2014. – 272 с.
5. Керимов, В. Э. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 776 с. –
URL: http://www.biblioclub.ru/112196_Bukhgalterskii_uchet_Uchebnik.html
6. Кондраков, Н.П. Бухгалтерский учет. Учебник для студентов вузов.– М.: ИНФРА-М, 2012
7. Пономарева, Г. А. Самоучитель по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: уч. практ. пособие. – М.: А-Приор, 2011. – 160 с. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=3104
8. Пономарева, Л.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: учеб. пособие. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА - М, 2015. – 228 с.
9. Слижевская, Н.И. Особенности бухгалтерского учета в торговле. учеб. пособие. – К: Краснодарский ЦНТИ, 2012. – 102 с.
10. Соколов, Я.В. История бухгалтерского учёта: учебник. – М.: Магистр, 2011. – 287 с.

Периодические издания

1. Вопросы экономики
2. Главбух
3. Гуманитарные и социально-экономические науки. База данных Научной электронной библиотеки «eLIBRARY.RU». – URL: http://elibrary.ru/title_about.asp?id=8639

Интернет ресурсы

1. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online». - URL: <http://www.biblioclub.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». - URL: <http://www.e.lanbook.com>
4. Электронная библиотечная система ««BOOK.ru»: сайт.- URL: - <http://www.book.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Юрайт»: сайт.- URL: <http://www.biblio-online.ru>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт .- URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт.- URL: <http://elibrary.ru/>
8. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – URL: <http://www.buhgalteria.ru>.

9. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – URL: <http://www.buhonline.ru>
10. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – URL: <http://www.businessuchet.ru>.

3.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методика изучения дисциплины основана на сочетании теоретического и практического обучения с использованием различных форм закрепления изученного материала: решение задач, тестирование, подготовка эссе и составление кроссвордов, подготовка и защита рефератов, участие в научных конференциях и др.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего тему занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. На семинарских занятиях решаются задачи по обсуждаемым темам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце практических занятий, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент

имеет право ознакомиться с ними.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами **докладов**. Доклад – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада – достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада- 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими **домашних заданий**.

Одним из основных видов деятельности студента является **самостоятельная работа**, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика **самостоятельной работы** предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников – работ выдающихся экономистов. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.

Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.

Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – крайне бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала.

Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. Общая тетрадь позволяет создавать конспекты «блоками». Поскольку часть вопросов в этих дисциплинах отчасти перекрывается, отчасти дополняя друг друга, в ряде случаев бывает достаточно сослаться на соответствующие страницы конспекта, а не переписывать их заново. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

В идеале должен получиться полный конспект по данному курсу, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении консультаций, либо в индивидуальном порядке.

При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Чтение учебника. Необходимо помнить, что работа с учебником –

только начальный этап изучения дисциплины.

Учебник ориентирует в основных понятиях и категориях дисциплины, дает частичные сведения об истории их возникновения и включения в научный оборот.

Учебник очерчивает круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на раскрытие и подробное доказательство логики их происхождения. Учебник предназначен не для заучивания, а для ориентации в проблемном поле учебной дисциплины. Из-за краткости изложения в учебнике иногда может оказаться непонятным тот или иной раздел или пункт. Отдельные пункты и даже разделы учебной программы могут отсутствовать в тексте учебника. При чтении необходимо выделить основную мысль, представить прочитанное как единое целое. Это легче сделать, если студент при чтении каждого параграфа (раздела) сам себе ответит на вопросы, о чем говорится в данной части текста, чем сказанное подтверждается или поясняется.

Чтение рекомендованной дополнительной научной литературы – это одна из важных частей самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает глубокое и прочное усвоение дисциплины. Такое чтение предполагает:

- Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы обычно приводит к знанию ответов на все вопросы, выносимые на экзамен.

- Чтение и конспектирование литературы осуществляется не по принципу «книга за книгой», а «вопрос за вопросом» в соответствии с программой курса, при этом выделяются различные подходы к освещению одного и того же вопроса у различных авторов.

- Изучение научной литературы должно сопровождаться поиском и фиксацией примеров, иллюстрирующих то или иное теоретическое положение.

При изучении дополнительной научной литературы особое внимание нужно уделить проработке проблемно ориентированных заданий семинарских (практических) занятий, включенных в программу и/или в текст учебника или пособия. Заключительным этапом изучения учебника, книги или статьи является запись, конспектирование прочитанного. Конспект позволяет быстро восстановить в памяти содержание прочитанной книги. Кроме того, процесс конспектирования организует мысль, которая побуждает читающего к обдумыванию, к активному мышлению, улучшает качество усвоения и запоминания. Запись способствует выработке ясно, четко и лаконично формулировать и излагать мысль. Запись следует вести сжато и обязательно своими словами.

Существуют три основные формы записи прочитанного: план, тезисы, конспект.

План – самая короткая форма записи прочитанного. Различают план простой и развернутый. Простой план включает перечень заголовков или вопросов, о которых говорится в главе (параграфе или статье), расположенных в том же порядке, что и в книге. Развернутый план – это такой план, в котором каждый вопрос разбит на под вопросы.

Тезисы представляют собой запись основных положений и идей, изложенных в книге или статье, и являются более полным раскрытием плана.

Конспект – это сжатое логически связанное изложение прочитанного. В конспекте помещаются не только главные положения книги, но и аргументы (цифры, примеры, таблицы и т.д.). Таким образом, самостоятельная работа студентов является одним из видов учебных занятий, она в значительной мере определяет успех обучения в институте. Самостоятельная работа способствует приобретению глубоких и прочных знаний, вырабатывает умение ориентироваться в огромном потоке информации и дает навыки работы с учебной и научной литературой. Самостоятельная работа приучает делать обобщения и выводы, вырабатывает умение логично излагать изучаемый материал, формирует у студентов творческий подход, способствует использованию полученных знаний для разнообразных практических задач, развивает самостоятельность в принятии решений.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

итоговый: экзамен (письменный, устный, в виде теста), 4-й семестр.

текущий: экспресс-опрос (устный), опрос и тесты по темам (письменные), контрольная работа (письменная).

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области выполнения работ по должности Кассир; – оценка эффективности и качества выполнения задач.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области выполнения работ по должности Кассир; – проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; – оценивание последствий принятых решений.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников информации, включая электронные.	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в проф. деятельности.	– использование программ автоматизации бухгалтерского учета; – корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.

	<p>профессиональных задач;</p> <p>– владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно–коммуникационных технологий в проф. деятельности.</p>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;</p> <p>– выбор и применение методов и способов профессионального самообразования.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>– анализ инноваций в области выполнения работ по должности Кассир.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов сформированности профессиональных компетенций обучающихся

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК.5.1. Работать с нормативно–правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p>	<p>- Анализ и использование нормативно-правовых актов, положений, инструкций по ведению кассовых операций;</p> <p>- определение понятия первичной бухгалтерской документации;</p> <p>- определение первичных бухгалтерских документов.</p>	<p>- защита практических работ;</p> <p>- решение и анализ задач;</p> <p>- решение задач с использованием программного обеспечения;</p> <p>- контрольные работы по темам МДК;</p> <p>- зачет по учебной практике;</p> <p>- квалификационный экзамен.</p>
<p>ПК.5.2. Осуществлять</p>	<p>- оформление форм кассовых и банковских документов;</p>	<p>- защита практических работ;</p> <p>- решение и анализ задач; -</p>

<p>операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; - формальную проверку документов; - проверку по существу, арифметическую проверку; - группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; - таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов; - правила ведения кассовой книги; - номенклатуру дел; - правила проведения инвентаризации кассы. 	<p>решение задач с использованием программного обеспечения; - контрольные работы по темам МДК; - зачет по учебной практике; - квалификационный экзамен.</p>
<p>ПК.5.2. Работать с формами кассовых и банковских документов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оформление форм кассовых и банковских документов; – оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; – обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; – формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – правила ведения кассовой книги; – номенклатуру дел; – правила проведения инвентаризации кассы. 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - решение и анализ задач; - решение задач с использованием программного обеспечения; - контрольные работы по темам МДК; - зачет по учебной практике; - квалификационный экзамен.
<p>ПК.5.3. Оформлять кассовые и банковские документы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оформление форм кассовых и банковских документов; – оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; – обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; – формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; – группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; – таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – правила ведения кассовой книги; – номенклатуру дел; – правила проведения инвентаризации кассы. 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - решение и анализ задач; - решение задач с использованием программного обеспечения; - контрольные работы по темам МДК; - зачет по учебной практике; - квалификационный экзамен.
<p>ПК.5.4. Вести кассовые книги,</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оформление форм кассовых и банковских документов; 	<ul style="list-style-type: none"> - защита практических работ; - решение и анализ задач;

составлять кассовую отчетность.	<ul style="list-style-type: none"> – оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности; – обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; – формальную проверку документов, – проверку по существу, арифметическую проверку; – группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; – правила ведения кассовой книги; – номенклатуру дел; – правила проведения инвентаризации кассы. 	<ul style="list-style-type: none"> - решение задач с использованием программного обеспечения; - контрольные работы по темам МДК; - зачет по учебной практике; - квалификационный экзамен.
ПК.5.5. Работать с ЭВМ, знать правила ее технической документации.	<ul style="list-style-type: none"> – теоретические и практические навыки работы с ЭВМ; – правила работы с технической документацией. 	<ul style="list-style-type: none"> - решение задач с использованием программного обеспечения; - зачет по учебной практике; - квалификационный экзамен.

Критерии оценки качества знаний

Экзаменационная оценка складывается из нескольких составляющих:

- выполнение самостоятельных заданий формируют 20% оценки - выполнение домашних заданий и тестов,
- работа на практических занятиях – 20% оценки на экзамене,
- ответ на экзамене составляет 60% оценки.

Таким образом, ответ на экзамене оценивается по следующим критериям.

Таблица – Формирование итоговой оценки по дисциплине с использованием балльно - рейтинговой оценки работы студента в семестре

Цифровое выражение	Словесное выражение	Описание
5	Отлично	Выполнен полный объем работы, ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры
4	Хорошо	Выполнено 75% работы, ответ студента правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено
3	Удовлетворительно	Выполнено 50% работы, ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях и/или они просто отсутствуют
2	Неудовлетворительно	Выполнено менее 50% работы, в ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

4.2. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Профессия учётного работника.
2. Структура бухгалтерии.
3. Помещение кассы в организации.
4. Нормативно-правовые документа учёта кассовых операций.
5. Лимит кассы.
6. Приходный кассовый ордер.
7. Расходный кассовый ордер.
8. Чековая книжка.
9. Объявление на сдачу наличных в банк.
10. Платёжная ведомость.
11. Бланки строгой отчётности.
12. Кассовая книга.
13. Открытие расчётного счёта в банке.
14. Платёжное поручение.
15. Чек, как банковский документ.
16. Платёжное требование.
17. Инкассовое поручение.
18. Валютная касса.
19. Денежные документы.
20. Переводы в пути.
21. Договор эквайринга.
22. Расчёты по пластиковым картам.
23. Виды ККМ.
24. Работа на ККМ.
25. Отчёт кассира-операциониста.
26. Инкассация предприятия.
27. Журнал учёта приходных и расходных кассовых ордеров.
28. Формы бухгалтерского учёта.
29. Учётные регистры.
30. Бухгалтерские документы.
31. Синтетический учёт поступления средств в кассу.
32. Синтетический учёт расходования средств из кассы.
33. Журнал-ордер по счёту №50 «Касса».
34. Синтетический учёт поступления средств на расчётный счёт.
35. Синтетический учёт расходования средств с расчётного счёта.
36. Бухгалтерская отчётность.
37. Пользователи бухгалтерской отчётности.
38. Формы бухгалтерской отчётности.
39. Журнал-ордер по счёту №51 «Расчётный счёт».
40. Авансовый отчёт.
41. Синтетический учёт переводов в пути.
42. Инвентаризация кассы.

43. Этапы инвентаризации кассы.
44. Результаты инвентаризации кассы.
45. Отражение в учёте излишков кассы.
46. Отражение в учёте недостачи по кассе.
47. Отражение денежных средств в балансе.
48. Отчёт о движении денежных средств.
49. Сроки сдачи отчётности.
50. Структура счёта №50 «Касса».
51. Структура счёта №51 «Расчётный счёт».
52. Структура счёта №57 «Переводы в пути».
53. Подотчётные лица.
54. Структура счёта №71 «Расчёты с подотчётными лицами».
55. Нормы возмещения расходов по командировкам.
56. Отражение в учёте расходов по командировкам.
57. Пакет документов для открытия счёта в банке.
58. Корректирующий способ исправления ошибок в учётных документах.
59. Способ «дополнительной записи» при исправлении ошибок.
60. Способ «красное сторно» при исправлении ошибок.