



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Кубанский государственный университет»  
в г. Геленджике



ПОДПИСАЮ

Генеральный директор по работе с филиалами

 А.А. Евдокимов

\_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2020 г.


**Рабочая программа учебной дисциплины**

**МДК.05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**


специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа дисциплины МДК.05.01 Ведение кассовых операций разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 № 69, зарегистрирован в Министерстве юстиции 26.02.2018 (рег. № 50137).

Дисциплина	МДК.05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ	
Форма обучения	очная	
Учебный год	2020-2021	
2 курс		4 семестр
лекции		66 час.
практические занятия		88 час.
самостоятельные занятия		2 час.
промежуточная аттестация		3 час.
форма итогового контроля		экзамен

Составитель: преподаватель  \_\_\_\_\_ Е.П. Бакланова  
*подпись*

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Протокол № 10 от 27 мая 2020 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  \_\_\_\_\_ Е.П. Бакланова  
*подпись*

Рецензенты:

Директор ООО «Ошер»  \_\_\_\_\_ В.В. Вайсброд  
*подпись, печать*

Директор ООО «Ромашка»  \_\_\_\_\_ О.В. Завыленкова  
*подпись, печать*

ЛИСТ  
согласования рабочей программы учебной дисциплины  
МДК.05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ


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

СОГЛАСОВАНО:


Зам. директора по УР филиала

  
Т.А. Резуненко  
«27» мая 2020 г.

Заведующая сектором библиотеки филиала

  
Л. Г. Соколова  
«27» мая 2020 г.

Инженер-электроник  
(Программно-информационное обеспечение)

  
А.В. Сметанин  
«27» мая 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1 Область применения программы .....	5
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена .....	5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины .....	5
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций) .....	6
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы .....	9
2.2 Структура дисциплины .....	9
2.3 Тематические план и содержание учебной дисциплины .....	11
2.4 Содержание разделов дисциплины.....	15
2.4.1 Занятия лекционного типа.....	15
2.4.2 Занятия семинарского типа .....	15
2.4.3 Практические занятия.....	16
2.4.4 Содержание самостоятельной работы .....	16
2.4.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	18
3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	21
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций .....	21
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий (лабораторных работ).....	22
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	23
4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	23
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения.....	23
5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24
5.1 Основная литература .....	24
5.2 Дополнительная литература .....	24
5.3 Периодические издания .....	24
5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	24
6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	25
7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ	29
7.1 Паспорт фонда оценочных средств .....	29
7.2 Критерии оценки знаний.....	29
7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации.....	30
7.4 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации .....	34
7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации.....	34
8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	36

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Ведение кассовых операций**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.05.01 Ведение кассовых операций является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### **1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Дисциплина МДК.05.01 Ведение кассовых операций входит в состав профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Дисциплина МДК.05.01 Ведение кассовых операций базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплины ОП.08. Основы бухгалтерского учета.

Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины МДК.05.01 Ведение кассовых операций, необходимы для освоения последующих дисциплин: МДК.01.01. Практические основы бухгалтерского учета активов организации; МДК.02.01 Практические основы бухгалтерского учета источников формирования активов организации; МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

### **1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

#### **уметь:**

- принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям;
- составлять кассовую отчетность;
- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных бухгалтерских документах по кассовым операциям;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- разбираться в номенклатуре дел;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- оформлять денежные и кассовые документы;

- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- проводить учет текущих операций и расчетов;

**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;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов: формальной, по существу, арифметической;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;
- учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 159 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 154 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 2 часа;
- промежуточная аттестация 3 часа.

#### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК.02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующим видам деятельности:

ПК.1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

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

ПК.2.1. Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
1.	ОК.02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и значение бухгалтерского учета;</li> <li>- нормативное регулирование бухгалтерского учета и отчетности;</li> <li>- предмет, метод, и принципы бухгалтерского учета;</li> <li>план счетов бухгалтерского учета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормативное регулирование бухгалтерского учета</li> <li>- следовать методам и принципам бухгалтерского учета</li> </ul>	эффективным поиском возможностей развития профессиональных навыков
2.	ПК.1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>организовывать документооборот;</li> <li>разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> </ul>	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;
3.	ПК.1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>- проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>- оформлять денежные и кассовые документы;</li> </ul>	документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	практический опыт (владеть)
			книги;		
4.	ПК 1.4	Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций; – порядок формирования бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.	– документирования хозяйственных операций, ведения бухгалтерского учета активов организации – составлять бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
5.	ПК 2.1	Формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– бухгалтерский учет и проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	– формировать бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета
6.	ПК.2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	– процедуру инвентаризации соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.	– проводить выверку соответствия фактических данных инвентаризации данным учета; – определять реальное состояние расчетов.	– проведение процедуры инвентаризации соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.



## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>159</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>154</b>
в том числе:	
занятия лекционного типа	66
практические занятия	88
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>2</b>
в том числе:	
самостоятельная внеаудиторная работа в виде домашних практических заданий, индивидуальных заданий, самостоятельного подбора и изучения дополнительного теоретического материала	2
<i>Промежуточная аттестация в форме - экзамена</i>	<b>3</b>

### 2.2 Структура дисциплины

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов		Самостоятельная работа обучающегося
		Лекции	Практические и лабораторные занятия	
<b>Раздел 1 Порядок ведения и учет кассовых операций.</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	
Тема 1.1 Организация учета денежных средств	10	4	6	
Тема 1.2 Порядок ведения кассовых операций	10	4	6	
Тема 1.3 Учет кассовых операций	12	6	6	
<b>Раздел 2 . Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	
Тема 2.1 Расчетный счет, его назначение.	10	4	6	
Тема 2.2 Учет операций по расчетным счетам	12	6	6	
Тема 2.3 Отражение операций на специальных	12	6	6	

счетах в банках				
<b>Раздел 3 Учет операций на валютных счетах в банках.</b>	<b>24</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
Тема 3.1 Понятие валютных операций.	12	6	6	
Тема 3.2 Учет операций на валютных счетах	12	6	6	
<b>Раздел 4 Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	
Тема 4.1 Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	12	4	8	
Тема 4.2 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	12	4	8	
<b>Раздел 5 Расчеты с подотчетными лицами.</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	
Тема 5.1 Порядок расчетов с подотчетными лицами	10	4	6	
Тема 5.2 Учет командировочных расходов	10	4	6	
<b>Раздел 6 Бухгалтерская профессия и профессиональная этика</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>2</b>
Тема 6.1 Организация бухгалтерского учета на предприятии	11	4	6	1
Тема 6.2 Профессиональная этика бухгалтера	11	4	6	1
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>156</b>	<b>66</b>	<b>88</b>	<b>2</b>

**2.3 Тематические план и содержание учебной дисциплины  
ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1 Порядок ведения и учет кассовых операций</b>		<b>32</b>	
Тема 1.1 Организация учета денежных средств.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	1,2
	<b>Лекции</b>	4	
	Цели и задачи учета денежных средств и расчетов. Принципы организации учета денежных средств. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций.		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	6	
	Документальное оформление кассовых операций		
Тема 1.2 Порядок ведения кассовых операций.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	1,2
	<b>Лекции</b>	4	
	Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе. Лимит остатка наличных денег в кассе. Обязанности кассира.		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	6	
	Учет денежных средств и оформление кассовых документов. Заполнение первичных документов. Отчет кассира.		
Тема 1.3 Учет кассовых операций.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	1,2
	<b>Лекции</b>	6	
	Синтетический учет кассовых операций. Соблюдение кассовой дисциплины. Инвентаризация кассы.		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	6	
	Решение задач по отражению в учете поступления и выбытия наличных денежных средств		
<b>Раздел 2 . Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках</b>		<b>34</b>	
Тема 2.1 Расчетный	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	

счет, его назначение.	<b>Лекции</b>	4	1,2
	Порядок открытия расчетного счета. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках.		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	6	
	Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Выписка банка.		
Тема 2.2 Учет операций по расчетным счетам	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	<b>Лекции</b>	6	1,2
	Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету Учет переводов в пути.		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	6	
	Выполнение упражнений по отражению в учете движения денежных средств на расчетных счетах в банке. Сводные регистры учета денежных средств.		
Тема 2.3 Отражение операций на специальных счетах в банках	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	<b>Лекции</b>	6	1,2
	Учёт операций по аккредитивной форме расчетов. Учет операций по расчетам чеками. Учет операций по депозитным счетам		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	6	
	Документальное оформление операций на специальных счетах Заполнение банковских документов. Составление корреспонденции счетов.		
<b>Раздел 3 Учет операций на валютных счетах в банках.</b>		<b>24</b>	
Тема 3.1 Понятие валютных операций.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	<b>Лекции</b>	6	1,2
	Виды валютных операций, их осуществление. Открытие валютного счета.		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	6	
	Порядок учета денежных средств выраженных в иностранной валюте.		
Тема 3.2. Учет операций на валютных счетах	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	1,2,3
	<b>Лекции</b>	6	
	Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты. Учет операций по экспорту товаров, работ, услуг. Учет операций по импорту товаров, работ, услуг		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	6	

	Отражение валютных операций на счетах бухгалтерского учета, учет курсовой разницы. Оценка имущества и обязательств организаций в иностранной валюте		
<b>Раздел 4 Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</b>		<b>24</b>	
Тема 4.1 Учет расчетов с покупателями и заказчиками.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	<b>Лекции</b>	4	1,2
	Особенности расчетов с покупателями и заказчиками. Учет авансов. Аналитический и синтетический учет. Формы расчетов. Первичные документы.		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	8	
	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с покупателями и заказчиками		
Тема 4.2 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	<b>Лекции</b>	4	1,2
	Особенности расчетов с поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов. Формы расчетов. Первичные документы.		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	8	
	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. Отражение операций в учетных регистрах		
<b>Раздел 5. Учет расчетов с подотчетными лицами.</b>		<b>20</b>	
Тема 5.1 Порядок расчетов с подотчетными лицами	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	<b>Лекции</b>	4	1,2
	Понятие подотчетных сумм, подотчетных лиц. Порядок выдачи средств подотчетному лицу. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами.		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	6	
	Отражение операций по расчету с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета.		
Тема 5.2 Учет командировочных расходов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	<b>Лекции</b>	4	
	Расчеты по командировочным расходам. Порядок выдачи средств подотчетному лицу. Ответственность подотчетных лиц. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.		1,2
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	6	
	Расчет сумм командировочных расходов Составление и обработка авансовых отчетов		

<b>Раздел 6. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика</b>		<b>22</b>	
Тема 6.1 Организация бухгалтерского учета на предприятии	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	
	<b>Лекции</b>	4	1,2,3
	Организация работы аппарата бухгалтерии. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Права и обязанности бухгалтера.		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	6	
	Изучение и сравнение проф.инструкций бухгалтера-кассира, бухгалтера, гл.бухгалтера		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1 Должностная инструкция бухгалтера	1		
Тема 6.2 Профессиональная этика бухгалтера	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	
	<b>Лекции</b>	4	1,2,3
	Бухгалтерская профессия и профессиональная этика Профессиональная этика бухгалтера.		
	<b>Практические (лабораторные) занятия</b>	6	
	Регулировании деятельности профессиональных бухгалтеров в России Кодекс этики профессиональных бухгалтеров		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1 Этическое регулирование деятельности профессиональных бухгалтеров в России и за рубежом. Работа профессиональных ассоциаций по созданию и соблюдению кодексов этики.	1		
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>		<b>3</b>	
<b>Всего по дисциплине:</b>		<b>159</b>	

## 2.4 Содержание разделов дисциплины

### 2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
<i>4 семестр</i>			
1	Раздел 1 Порядок ведения и учет кассовых операций.	Цели и задачи учета денежных средств и расчетов. Принципы организации учета денежных средств. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения учета кассовых операций. Порядок хранения, расходования и учета денежных средств в кассе. Лимит остатка наличных денег в кассе. Обязанности кассира. Синтетический учет кассовых операций. Соблюдение кассовой дисциплины. Инвентаризация кассы.	У, Т
2	Раздел 2 . Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	Порядок открытия расчетного счета. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения операций по расчетному и другим счетам в банках. Синтетический и аналитический учет операций по расчетному счету. Учет переводов в пути. Учет операций по аккредитивной форме расчетов. Учет операций по расчётам чеками. Учет операций по депозитным счетам.	У, Д, Т
3	Раздел 3 Учет операций на валютных счетах в банках.	Виды валютных операций, их осуществление. Открытие валютного счета. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке и продаже иностранной валюты. Учет операций по экспорту товаров, работ, услуг. Учет операций по импорту товаров, работ, услуг	У, Т
4	Раздел 4 Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Особенности расчетов с покупателями и заказчиками. Учет авансов. Аналитический и синтетический учет. Формы расчетов. Первичные документы. Особенности расчетов с поставщиками и подрядчиками. Синтетический и аналитический учет расчетов. Формы расчетов. Первичные документы.	У, Т
5	Раздел 5. Учет расчетов с подотчетными лицами.	Понятие подотчетных сумм, подотчетных лиц. Порядок выдачи средств подотчетному лицу. Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами. Расчеты по командировочным расходам. Порядок выдачи средств подотчетному лицу. Отчетность подотчетных лиц. Синтетический и аналитический учет расчетов с подотчетными лицами.	У, Д, Т
6	Раздел 6. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика	Организация работы аппарата бухгалтерии. Организация бухгалтерского учета на предприятии. Права и обязанности бухгалтера. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика. Профессиональная этика бухгалтера.	У, Д, Т
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, Д – доклад, У – устный опрос			

### 2.4.2 Занятия семинарского типа

не предусмотрены учебным планом

### 2.4.3 Практические занятия

№	Наименование раздела	Наименование практических (лабораторных) работ	Форма текущего контроля
<i>4 семестр</i>			
1	2	3	4
1	Порядок ведения и учет кассовых операций.	Документальное оформление кассовых операций Учет денежных средств и оформление кассовых документов. Заполнение первичных документов. Отчет кассира.	У, Р
		Решение задач по отражению в учете поступления и выбытия наличных денежных средств	
2	Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках	Документальное оформление операций по расчетному счету. Банковские платежные документы. Выписка банка.	У, Р
		Выполнение упражнений по отражению в учете движения денежных средств на расчетных счетах в банке. Сводные регистры учета денежных средств.	
		Документальное оформление операций на специальных счетах. Заполнение банковских документов. Составление корреспонденции счетов.	
3	Учет операций на валютных счетах в банках.	Порядок учета денежных средств выраженных в иностранной валюте	У, Д
		Отражение валютных операций на счетах бухгалтерского учета, учет курсовой разницы. Оценка имущества и обязательств организаций в иностранной валюте	
4	Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.	Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с покупателями и заказчиками. Отражение операций в учетных регистрах	У, Д
		Составление корреспонденции счетов по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками. Отражение операций в учетных регистрах	
5	Учет расчетов с подотчетными лицами.	Отражение операций по расчету с подотчетными лицами на счетах бухгалтерского учета.	У, Э
		Расчет сумм командировочных расходов Составление и обработка авансовых отчетов	
6	Бухгалтерская профессия и профессиональная этика	Регулировании деятельности профессиональных бухгалтеров в России	У, Э
		Кодекс этики профессиональных бухгалтеров	

*Примечание: Р – написание реферата, У – устный опрос, Д – доклад, Э – эссе.*

### 2.4.4 Содержание самостоятельной работы

#### Темы эссе

#### Раздел 6 Бухгалтерская профессия и профессиональная этика

Эссе: Профессия бухгалтер

#### Темы рефератов



## **Раздел 1 Порядок ведения и учет кассовых операций**

1. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации
2. Цели, задачи и принципы учета денежных средств.
3. Учет денежных средств в кассе организации.
4. Документооборот движения денежных средств в кассе.
5. Порядок проведения и учет результатов инвентаризации денежных средств в кассе.

## **Раздел 3 Учет операций на расчетных и специальных счетах в банках**

1. Расчетный счет, его назначение.
2. Порядок открытия расчетного счета.
3. Формы безналичных расчетов, применяемых в Российской Федерации.
4. Документооборот банковских операций по счету и порядок обработки банковских документов.
5. Учет денежных средств на расчетном счете
6. Учет денежных средств на специальных счетах

### **Темы докладов**

1. Зарождение хозяйственного учета.
2. История бухгалтерского учета.
3. Хозяйственный учет средневековья.
4. Должностные обязанности бухгалтера.
5. Функции и структура бухгалтерского аппарата организации.
6. Этика бухгалтера.
7. Национальные принципы бухгалтерского учета.
8. Зарождение учета как самостоятельной науки
9. Зарождение принципов русской бухгалтерии.
10. Бухгалтерский учет в России в эпоху социализма.
11. Бухгалтерский учет в условиях современной экономики.
12. Нормативное регулирование бухгалтерского учета.
13. Становление и развитие бухгалтерского учета.
14. Возникновение и развитие профессиональной этики бухгалтера.
15. Кодекс бухгалтера.
16. Учет как средство обеспечения экономической информации.
17. В чем состоит значение документации?
18. Цели и задачи учета денежных средств.
19. Учет денежных средств в кассе организации.
20. Документальное оформление кассовых операций.
21. Учет денежных средств на расчетных счетах в банке.
22. Учет денежных средств на специальных счетах в банке.
23. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
24. Должностная инструкция кассира.
25. График документооборота.
26. Учет расчетных операций.
27. Учет переводов в пути.
28. Должностная инструкция бухгалтера.
29. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
30. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.

31. Понятие подотчетных лиц, подотчетных сумм.
32. Порядок оформления выдачи денежных средств под отчет.
33. Документооборот учета расчетов с подотчетными лицами.
34. Ответственность подотчетных лиц. Порядок отражения операций в учете.
35. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.
36. Инвентаризация расчетов и отражение ее результатов в учете.

#### 2.4.5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области бухгалтерского учета.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины «Ведение кассовых операций» включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим занятиям;
- самостоятельное выполнение домашних заданий;
- подготовку рефератов, докладов, эссе.

**На самостоятельную работу обучающихся отводится 2 часа учебного времени.**

№	Наименование раздела, темы, вида СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Раздел 1 Порядок ведения и учет кассовых операций (подготовка рефератов)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 273 с. - (Серия: Профессиональное образование). URL: - <a href="https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/1</a></li> <li>2. Бондарева, Т.Н. Ведение кассовых операций: учебное пособие / Т. Н. Бондарева, Е. А. Галкина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 190 с.</li> <li>3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 284 с. - (Серия : Профессиональное образование). - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598#page/1</a></li> <li>4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 325 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/1</a></li> <li>5. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупикова. М.: Издательство Юрайт, 2018. - 244 с. - (Профессиональное образование). - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1</a></li> </ol>

2	Раздел 2 . Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках (подготовка доклада)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 273 с. - (Серия: Профессиональное образование). URL: - <a href="https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/1</a></li> <li>2. Бондарева, Т.Н. Ведение кассовых операций: учебное пособие / Т. Н. Бондарева, Е. А. Галкина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 190 с.</li> <li>3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 284 с. - (Серия : Профессиональное образование). - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598#page/1</a></li> <li>4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 325 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/1</a></li> <li>5. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупкиова. М.: Издательство Юрайт, 2018. - 244 с. - (Профессиональное образование). - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1</a></li> </ol>
3	Раздел 3 Учет операций на валютных счетах в банках. (подготовка доклада)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 273 с. - (Серия: Профессиональное образование). URL: - <a href="https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/1</a></li> <li>2. Бондарева, Т.Н. Ведение кассовых операций: учебное пособие / Т. Н. Бондарева, Е. А. Галкина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 190 с.</li> <li>3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 284 с. - (Серия : Профессиональное образование). - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598#page/1</a></li> <li>4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 325 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/1</a></li> <li>5. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупкиова. М.: Издательство Юрайт, 2018. - 244 с. - (Профессиональное образование). - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1</a></li> </ol>
4	Раздел 4 Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. (подготовка доклада)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 273 с. - (Серия: Профессиональное образование). URL: - <a href="https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/1</a></li> <li>2. Бондарева, Т.Н. Ведение кассовых операций: учебное пособие / Т. Н. Бондарева, Е. А. Галкина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 190 с.</li> <li>3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 284 с. - (Серия : Профессиональное образование). - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598#page/1</a></li> <li>4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 325 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/1</a></li> <li>5. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупкиова. М.: Издательство Юрайт, 2018. - 244 с. - (Профессиональное образование). - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1</a></li> </ol>

5	Раздел 5. Учет расчетов с подотчетными лицами. (подготовка эссе)	<a href="https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1">online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1</a> 1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 273 с. - (Серия: Профессиональное образование). URL: - <a href="https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/1</a> 2. Бондарева, Т.Н. Ведение кассовых операций: учебное пособие / Т. Н. Бондарева, Е. А. Галкина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 190 с. 3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 284 с. - (Серия : Профессиональное образование). - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598#page/1</a> 4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 325 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/1</a> 5. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупикова. М.: Издательство Юрайт, 2018. - 244 с. - (Профессиональное образование). - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1</a>
6	Раздел 6. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика (подготовка эссе)	1. Агеева, О. А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 273 с. - (Серия: Профессиональное образование). URL: - <a href="https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/1</a> 2. Бондарева, Т.Н. Ведение кассовых операций: учебное пособие / Т. Н. Бондарева, Е. А. Галкина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 190 с. 3. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 284 с. - (Серия : Профессиональное образование). - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598#page/1</a> 4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 325 с. - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/1</a> 5. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупикова. М.: Издательство Юрайт, 2018. - 244 с. - (Профессиональное образование). - URL: <a href="https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1">https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1</a>

Кроме перечисленных источников по темам самостоятельной работы, студент может воспользоваться Электронно-библиотечными системами (ЭБС), профессиональными базами данных, электронными базами периодических изданий, другими информационными ресурсами, указанными в разделе 5.4 «Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины», включающий ресурсы, доступ к которым обеспечен по договорам с правообладателями, и образовательные, научные, справочные ресурсы открытого доступа, имеющие статус официальных (федеральные, отраслевые, учреждений, организаций и т.п.), а также поисковыми системами Интернет для поиска и работы с необходимой информацией.

Для освоения данной дисциплины и выполнения предусмотренных учебной программой курса заданий по самостоятельной работе обучающийся может использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

- методические рекомендации преподавателя к лекционному материалу;

- методические рекомендации преподавателя к практическим занятиям;
- методические рекомендации преподавателя к выполнению самостоятельных домашних заданий.

### 3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

#### 3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

Для реализации компетентного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления. Обязательны компьютерные лабораторные практикумы по разделам дисциплины.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Порядок ведения и учет кассовых операций.</b>			<b>14</b>
1	Тема 1.1 Организация учета денежных средств	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение	4
2	Тема 1.2 Порядок ведения кассовых операций	Проблемное изложение	6
3	Тема 1.3 Учет кассовых операций	Аудиовизуальная технология	6
<b>Раздел 2 . Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках</b>			<b>16</b>
4	Тема 2.1 Расчетный счет, его назначение	Аудиовизуальная технология	4
5	Тема 2.2 Учет операций по расчетным счетам	Аудиовизуальная технология	6
6	Тема 2.3 Отражение операций на специальных счетах в банках	Аудиовизуальная технология проблемное изложение*	6
<b>Раздел 3 Учет операций на валютных счетах в банках</b>			<b>12</b>
7	Тема 3.1 Понятие валютных операций	Аудиовизуальная технология	6
8	Тема 3.2 Учет операций на валютных счетах	Аудиовизуальная технология	6
<b>Раздел 4 Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>			<b>8</b>
11	Тема 4.1 Учет расчетов с покупателями и заказчиками	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение*	4
12	Тема 4.2 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Проблемное изложение	4
<b>Раздел 5 Расчеты с подотчетными лицами</b>			<b>8</b>
14	Тема 5.1 Порядок расчетов с подотчетными лицами	Аудиовизуальная технология	4
15	Тема 5.2 Учет командировочных расходов	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение*	4
<b>Раздел 6 Бухгалтерская профессия и профессиональная этика</b>			<b>8</b>
16	Тема 6.1 Организация бухгалтерского учета на предприятии	Проблемное изложение	4

17	Тема 6.2 Профессиональная этика бухгалтера	Аудиовизуальная технология, проблемное изложение*	4
		<b>Итого по курсу</b>	66
		<b>в том числе интерактивное обучение*</b>	18

### 3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий (лабораторных работ)

№	Тема	Виды применяемых образовательных технологий	Кол-во час
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Порядок ведения и учет кассовых операций.</b>			<b>18</b>
1	Тема 1.1 Организация учета денежных средств	Анализ конкретных ситуаций	6
2	Тема 1.2 Порядок ведения кассовых операций	Решение ситуативных и производственных задач	6
3	Тема 1.3 Учет кассовых операций	Кейс-задание*	6
<b>Раздел 2 . Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках</b>			<b>18</b>
4	Тема 2.1 Расчетный счет, его назначение	Анализ конкретных ситуаций	6
5	Тема 2.2 Учет операций по расчетным счетам	Кейс-задание*	6
6	Тема 2.3 Отражение операций на специальных счетах в банках	Решение ситуативных и производственных задач *	6
<b>Раздел 3 Учет операций на валютных счетах в банках</b>			<b>12</b>
7	Тема 3.1 Понятие валютных операций	Анализ конкретных ситуаций	6
8	Тема 3.2 Учет операций на валютных счетах	Решение ситуативных и производственных задач	6
<b>Раздел 4 Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</b>			<b>16</b>
11	Тема 4.1 Учет расчетов с покупателями и заказчиками	Решение ситуативных и производственных задач	8
12	Тема 4.2 Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками	Решение ситуативных и производственных задач Эссе*	8
<b>Раздел 5 Расчеты с подотчетными лицами</b>			<b>12</b>
14	Тема 5.1 Порядок расчетов с подотчетными лицами	Анализ конкретных ситуаций	6
15	Тема 5.2 Учет командировочных расходов	Решение ситуативных и производственных задач	6
<b>Раздел 6 Бухгалтерская профессия и профессиональная этика</b>			<b>12</b>
16	Тема 6.1 Организация бухгалтерского учета на предприятии	Эссе*	6
17	Тема 6.2 Профессиональная этика бухгалтера	Эссе*	6
		<b>Итого по курсу</b>	88
		<b>в том числе интерактивное обучение*</b>	38

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном кабинете теории бухгалтерского учета, лаборатория «Учебная бухгалтерия».

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- Столы, стулья ученические;
- Доска аудиторная;
- Шкаф №31619247;
- Станция рабочая в составе (компьютер);
- Проектор benq mx532;
- Экран настенный digis optimal c-dsoc 1101;
- Кондиционер (сплит–система).

#### **Учебно-методическое обеспечение кабинета**

- Рабочие программы дисциплин
- Фонды оценочных средств
- Методические разработки к занятиям
- Раздаточный материал
- Демонстрационные материалы (мультимедийные презентации, видеофильмы)
- Наглядные пособия (альбом с образцами первичных документов по бухгалтерскому учету и формы отчетности);

#### **Плакаты:**

- Методы бухгалтерского учета,
- Структура хозяйственного учета,
- Пользователи информации бухгалтерского учета,
- Нормативное регулирование бухгалтерского учета в РФ,
- Учетная политика организации,
- Факторы влияющие на учетную политику,
- Основные документы при формировании учетной политики,
- Классификация бухгалтерских документов,
- Классификация учетных регистров,
- Способы ведения бухгалтерского учета,
- Формы бухгалтерского учета.

### **4.2. Перечень необходимого программного обеспечения**

1. Microsoft Windows XP Start Edition;
2. Microsoft Office 2003
3. Microsoft Office Word
4. Microsoft Office Excel
5. Браузер Mozilla FireFox
6. CodeGear RAD Studio 2007 Architect Media Kit None Box/DVD
7. WINRAR Standart Licence (200-499)

## **5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Основная литература**

1. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для СПО / И.М. Дмитриева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 325 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-433270#page/1>
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО / Т.В. Воронченко. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. - 284 с. - (Серия : Профессиональное образование). - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-buhgalterskogo-ucheta-433598#page/1>
3. Богаченко, В. М. Бухгалтерский учет: учебник для СПО / В. М. Богаченко, Н. А. Кириллова. - 2-е изд. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. - 539 с.

### **5.2 Дополнительная литература**

1. Бондарева, Т.Н. Ведение кассовых операций: учебное пособие / Т. Н. Бондарева, Е. А. Галкина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 190 с.
2. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО / Е.В. Лупикова. М.: Издательство Юрайт, 2018. - 244 с. - (Профессиональное образование). - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/B4ED590E-B874-43A2-B649-2EAD278F8022#page/1>
3. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для СПО / О. А. Агеева. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 273 с. - (Серия: Профессиональное образование). URL: - <https://biblio-online.ru/viewer/buhgalterskiy-uchet-437315#page/1>

### **5.3 Периодические издания**

1. Вопросы экономики
2. Главбух
3. Государство и право. – URL: <http://elibrary.ru/contents.asp? Issueid=1374151>
4. Гуманитарные и социально-экономические науки. – URL: <http://elibrary.ru/contents.asp? Issueid=1379564>.
5. Менеджмент сегодня. – URL: <http://grebennikon.ru/journal-6.html>
6. Социологические исследования. – URL: <http://dlib.eastview.com/browse/publication/633/udb/4>
7. Управленческий учет и финансы. – URL: <http://grebennikon.ru/journal-22.html>.
8. Политика, экономика и социальная сфера: проблемы взаимодействия. – URL: <http://elibrary.ru/contents.asp?titleid=57193>

### **5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>



5. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
6. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ. – [URL:http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index](http://212.192.134.46/MegaPro/Catalog/Home/Index)
7. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - [URL:www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
8. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - [URL:http://www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
9. Базы данных компании «Ист Вью». - [URL:http://dlib.eastview.com](http://dlib.eastview.com)
10. Лекториум ТВ». - URL: <http://www.lektorium.tv/>
11. Национальная электронная библиотека «НЭБ». - [URL:http://нэб.рф/](http://нэб.рф/)
12. КиберЛенинка: научная электронная библиотека. – URL: <http://cyberleninka.ru/>
13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральная ИС свободного доступа. – URL: <http://window.edu.ru>.
14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - URL <http://www.consultant.ru>

## **6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Ведение кассовых операций» нацелена на изучение порядка ведения бухгалтерского учета, выполнения операций с наличными денежными средствами, ведения первичной кассовой документации. Системное изучение дисциплины дает необходимые знания будущему специалисту в области бухгалтерского учета

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;
- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;
- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;
- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно; следует

обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Ведение кассовых операций» проводятся по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия;
- работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;
- решение практических задач;
- индивидуальные задания для подготовки к практическим занятиям.

Цель практического занятия - научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);
- практические (письменные задания, групповые задания и т. п.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн»;
- электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание. Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. Чем чаще книга издаётся, тем большую ценность она представляет. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая записка, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста,

стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно, сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи – записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;

- конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

- прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;

- на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;

- записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;

- конспектирование ведётся не с целью иметь определённые записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;

- после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

- конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;

- на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

- каждая страница тетради нумеруется;

- для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;

- при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.

- не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;

- в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Самостоятельная работа студентов является важнейшей формой учебно-познавательного процесса. Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины – закрепить теоретические знания, полученные в ход лекционных занятий, а также сформировать практические навыки подготовки в области бухгалтерского учета.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины «Ведение кассовых операций» включает:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- самостоятельное изучение некоторых вопросов (конспектирование);
- работу с электронными учебными ресурсами;
- изучение материалов периодической печати, интернет ресурсов;
- подготовку к тестированию;
- подготовку к практическим занятиям;
- самостоятельное выполнение домашних заданий;
- подготовку рефератов, докладов, эссе.

На самостоятельную работу студентов отводится 70 часов учебного времени. Началом организации любой самостоятельной работы должно быть привитие навыков и умений грамотной работы с учебной и научной литературой. Этот процесс, в первую очередь, связан с нахождением необходимой для успешного овладения учебным материалом литературой. Студент должен уметь пользоваться фондами библиотек и справочно-библиографическими изданиями.

Студенты для полноценного освоения учебного курса должны составлять конспекты как при прослушивании его теоретической (лекционной) части, так и при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Желательно, чтобы конспекты лекций и семинаров записывались в логической последовательности изучения курса и содержались в одной тетради.

Конспект для студентов является неотъемлемой частью в процессе изучения курса, так он:

- в полном объеме оценивается как разновидность письменного ответа на изучаемые вопросы;
- служит базой для устного ответа на семинаре по одному из вопросов рассматриваемого плана;
- сведения из конспекта могут выступать в качестве источника дополнений к ответам других студентов.

Организация текущего контроля знаний, умений и навыков обучающихся осуществляется путём тестирования.

Формой итогового контроля является экзамен.

## 7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

### 7.1 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Порядок ведения и учет кассовых операций</b>	ОК.02, ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.2.1, ПК.2.3	Реферат Тесты
2	<b>Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках</b>	ОК.02, ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.2.1, ПК.2.3	Реферат Тесты
3	<b>Учет операций на валютных счетах в банках</b>	ОК.02, ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.2.1, ПК.2.3	Доклад Тесты
4	<b>Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.</b>	ОК.02, ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.2.1, ПК.2.3	Доклад Тесты
5	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	ОК.02, ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.2.1, ПК.2.3	Доклад Тесты
6	<b>Бухгалтерская профессия и профессиональная этика</b>	ОК.02, ПК.1.1, ПК.1.3, ПК.1.4, ПК.2.1, ПК.2.3	Эссе Тесты

### 7.2 Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися кейс-заданий (производственных ситуаций), написания эссе и рефератов.

**Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты.** Оценочные средства, позволяющие включать обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

**Реферат.** Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

#### Требования к написанию реферата

Реферат по данному курсу является одним из методов организации самостоятельной работы студентов.

Темы рефератов являются дополнительным материалом для изучения данной дисциплины. Реферат оценивается в один балл в оценке итого экзамена

Реферат должен быть подготовлен согласно теме, предложенной преподавателем.

Допускается самостоятельный выбор темы реферата, но по согласованию с

преподавателем.

Для написания реферата студент самостоятельно подбирает источники информации по выбранной теме (литература учебная, периодическая и интернет-ресурсы)

Объем реферата – не менее 10 страниц формата А 4.

Реферат должен иметь (титульный лист, содержание, текст должен быть разбит на разделы, согласно содержания, заключение, список литературы не менее 5 источников)

Обсуждение тем рефератов проводится на тех практических занятиях, по которым они распределены. Это является обязательным требованием. В случае не представления реферата согласно установленного графика (без уважительной причины), студент обязан подготовить новый реферат.

Информация по реферату не должна превышать 10 минут. Выступающий должен подготовить краткие выводы по теме реферата для конспектирования студентов.

Сдача реферата преподавателю обязательна.

**Тест.** Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

**Эссе.** Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

**Критерии оценки.** Знания студентов на практических занятиях оцениваются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, когда студент показывает глубокое всестороннее знание раздела дисциплины, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применять знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «хорошо» ставится при твердых знаниях раздела дисциплины, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций.

Оценка «удовлетворительно» ставится, когда студент в основном знает раздел дисциплины, может практически применить свои знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда студент не освоил основного содержания предмета и слабо знает изучаемый раздел дисциплины.

### **7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации**

Текущая аттестация по дисциплине МДК.05.01 Ведение кассовых операций проводится в форме:

- фронтальный опрос;
- индивидуальный устный опрос;
- письменный контроль;
- тестирование по теоретическому материалу;
- защита реферата, эссе, сообщения;
- защита выполненного задания.

<b>Форма аттестации</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>	<b>Личные качества обучающегося</b>	<b>Примеры оценочных средств</b>
фронтальный опрос	сущность и значение бухгалтерского учета имущества организации	ориентироваться в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета, следовать методам и принципам бухгалтерского учета	способность к применению методов и способов выполнения учебных задач	реферат, доклад
индивидуальный устный опрос	основные требования к ведению бухгалтерского учета текущих операций и расчетов	соблюдать основные требования к ведению бухгалтерского учета имущества организации, выполнению операции с наличными денежными средствами	способность к поиску и использованию информации необходимой для решения учебных задач	индивидуальные задания-карты (схемы)
письменный контроль	предмет, метод и принципы бухгалтерского учета, план счетов бухгалтерского учета	выполнение операций с наличными денежными средствами, ведение текущих операций и расчетов	способность объективно оценивать результаты работы	тестирование
тестирование по теоретическому материалу	основы бухгалтерского учета имущества организации	ориентироваться в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета, использовать формы и счета бухгалтерского учета	способность использовать формы и счета бухгалтерского учета	тестирование
защита реферата, эссе, сообщения	теоретические аспекты бухгалтерского учета имущества организации	ориентироваться в общих принципах и задачах бухгалтерского учета денежных средств, расчетных операций	позитивное отношение к себе, работа над повышением самооценки	эссе, реферат, сообщение
защита выполненного задания	основы бухгалтерского учета имущества организации	ориентироваться в общих принципах и задачах бухгалтерского учета имущества организации	способность достигать намеченных результатов	реферат, доклад, сообщение

**Примерные тестовые задания:**

**Раздел 2. Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках**

**1. Все организации вне зависимости от форм собственности должны хранить свои денежные средства в учреждениях банков, кроме:**

1. посреднических организаций;
2. организаций с иностранными инвестициями;
3. торговых организаций;
4. без исключения.

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

1. на любые цели, предусмотренные уставом организации;
2. только на те цели, на которые они получены;
3. на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ;
4. только на покупку товаров.

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

1. один;
2. три;
3. неограниченное число в различных кредитных организациях.

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

1. приходным кассовым ордером;
2. объявлением на взнос наличными;
3. платежным поручением.

**5. Операции по движению денежных средств отражаются на счете 51 «Расчетные счета» на основании:**

1. первичных документов;
2. первичных документов и выписок банка;
3. учетных документов.

**6. Необходимость использования счета 57 «Переводы в пути» объясняется:**

1. наличием сумм, сданных согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассаторам в банк, но не зачисленных на расчетный счет;
2. несвоевременное оформление кассовых документов;
3. назначением данного счета для расчетных операций.

**7. Списание денежных средств с расчетных счетов по предъявленным поставщиками платежным документам оформляется записью:**

1. Дт-71 Кт-51;
2. Дт-50 Кт-51;
3. Дт-60 Кт-51.

**8. При сдаче выручки на основании копии сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассаторам составляется бухгалтерская запись:**

1. Дт счета 57, Кт счета 50;
2. Дт счета 57, Кт счета 51;
3. Дт счета 50, Кт счета 57.

**9. Использованные суммы аккредитивов списываются согласно выпискам банка и прилагаемым к ним документам, подтверждающим выполнение обязательств поставщиками, бухгалтерской записью:**



1. Дт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Кт 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;
2. Дт 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы» Кт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
3. Дт 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» Кт 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы».

**10. Информация о наличии и движении денежных средств, находящихся в аккредитивах, чековых книжках, банковских счетах, картах, на текущих, депозитных счетах, а также на счетах средств целевого финансирования формируется на счете:**

1. 55;
2. 51;
3. 52.

**Примерные вопросы для контроля самостоятельной работы:**

**Раздел 3. Учет операций на валютных счетах в банках**

1. Назначение и порядок открытие валютного счета.
2. Какие операции отражаются на валютных счетах?
3. Что такое курсовая разница?
4. Каковы особенности учета операций по валютным счетам?

**Раздел 4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Учет расчетов с покупателями и заказчиками**

1. Каковы основания для возникновения расчетных отношений?
2. На каком счете отражаются расчеты организации с покупателями и заказчиками?
3. С использованием какого счета отражаются в учете расчеты организации с поставщиками и подрядчиками?
3. Для каких целей необходим аналитический учет дебиторской и кредиторской задолженности?
4. Каков срок исковой давности по задолженностям?

## 7.4 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### Промежуточная аттестация

Форма аттестации	Знания	Умения	Практический опыт (владеть)	Личные качества обучающегося	Примеры оценочных средств
Экзамен	нормативно-правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций; оформление форм кассовых и банковских документов; учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных, специальных и валютных счетах; учет текущих операций и расчетов	принимать и оформлять первичные бухгалтерские документы по кассовым операциям; составлять кассовую отчетность; проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных, специальных и валютных счетах; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию; проводить учет текущих операций и расчетов	документирование хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета имущества организации; ведения первичной кассовой документации; выполнения операций с наличными денежными средствами	оценка способности быстро и качественно решать поставленные задачи	Вопросы прилагаются

#### 7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Основные нормативные документы, определяющие организацию бухгалтерского учета в РФ.
2. Общие принципы и задачи бухгалтерского учета.
3. Основные правила, методы и формы бухгалтерского учета.
4. Оценка имущества, обязательств и хозяйственных операций.
5. Документирование как метод бухгалтерского учета.
6. Инвентаризация как метод бухгалтерского учета.
7. Порядок проведения инвентаризации и оценки ее результатов.
8. Порядок внесения исправлений в учетные документы и регистры бухгалтерского учета.
9. Требования, предъявляемые к бухгалтерскому учету денежных средств.
10. Цели и задачи учета денежных средств и расчетов.
11. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации
12. Учет денежных средств в кассе организации.
13. Основные правила хранения и учета денежных средств в кассе предприятия.

14. Документальное оформление кассовых операций.
15. Синтетический учет кассовых операций.
16. Порядок расчета лимита остатка денежных средств в кассе организации.
17. Порядок проведения инвентаризации денежных средств в кассе.
18. Учет результатов инвентаризации денежных средств в кассе.
19. Права и обязанности кассира.
20. Документирование хозяйственных операций.
21. Учет денежных средств на расчетных счетах.
22. Нормативные документы, регулирующие порядок ведения безналичных расчетов.
23. Назначение и порядок открытия расчетного счета.
24. Формы безналичных расчетов, применяемых в РФ.
25. Документооборот банковских операций по счету и порядок обработки банковских документов.
26. Синтетический учет операций на расчетном счете.
27. Назначение и порядок открытия валютного счета.
28. Учет денежных средств на валютных счетах.
29. Учет курсовой разницы.
30. Учет операций по покупке и продаже валюты.
31. Характеристика и назначение специальных счетов в банке.
32. Учет денежных средств на специальных счетах в банке.
33. Учет переводов в пути.
34. Понятие подотчетных лиц, подотчетных сумм.
35. Порядок оформления выдачи денежных средств под отчет.
36. Учет командировочных расходов.
37. Отчетность подотчетных лиц. Порядок отражения операций в учете.
38. Учет расчетов с подотчетными лицами.
39. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
40. Значение и задачи учета расчетных операций.
41. Понятие дебиторской и кредиторской задолженности.
42. Учет расчетов с покупателями и заказчиками.
43. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
44. Документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками
45. Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками.
46. Организация бухгалтерского учета на предприятиях.
47. Значение бухгалтерского учета в управлении организацией.
48. Основные положения должностной инструкции главного бухгалтера.
49. Основные положения должностной инструкции бухгалтера.
50. Основные положения Кодекса этики профессиональных бухгалтеров.

## **8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Приложение 1. Краткий конспект лекционных занятий**

#### **Раздел 1 Порядок ведения и учет кассовых операций**

Расчеты между организациями, а также между организациями и физическими лицами могут осуществляться безналичным путем и наличными денежными средствами. Наличные расчеты с юридическими и физическими лицами осуществляются через кассы организаций или операционные кассы. Средством платежа в расчетах выступают денежные средства.

Кассовые операции занимают одно из центральных мест в хозяйственной деятельности организации. Потребность в наличных денежных средствах возникает постоянно и связана с выплатой заработной платы, пособий, средств на командировочные и хозяйственные расходы, оплату услуг наличными и т. п. В то же время в кассу ежедневно могут поступать платежи наличными за услуги, в погашение долга работниками, поступления с расчетного счета или от заказчиков и др.

Предельный размер расчетов наличными между юридическими лицами, между юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем (ИП) по одному договору не должен превышать 100 000 руб.

Для хранения, поступления и выдачи денежных средств наличными организация создает специальный участок бухгалтерии — кассу. Ее возглавляет кассир — материально ответственное лицо, с которым заключается договор о полной материальной ответственности.

По приказам руководителя и главного бухгалтера организации кассир выполняет операции по движению денежной наличности. В небольших организациях обязанности кассира может выполнять главный бухгалтер или сам руководитель. При этом главный бухгалтер назначается приказом по предприятию с разрешением выполнять обязанности кассира и с обязательным заключением с ним договора о полной материальной ответственности кассира.

На территории РФ порядок ведения кассовых операций определен Указанием Банка России от 11.03.14 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

В новом указании определены: льготы для ИП и малых предприятий; порядок расчета лимита остатка денежных средств; порядок ведения кассовых операций, оформления и ведения кассовой книги; особенности оформления кассовых документов при осуществлении кассовых операций.

Индивидуальные предприниматели, применяющие специальные налоговые режимы: ЕНВД, УСН, патентную систему налогообложения, являющиеся налогоплательщиками единого сельскохозяйственного налога, вправе не оформлять кассовые документы, а также не вести кассовую книгу.

Субъекты малого предпринимательства обязаны соблюдать порядок ведения кассовых операций, в части оформления кассовых документов и ведения кассовой книги. Индивидуальные предприниматели и субъекты малого предпринимательства лимит остатка наличных денег в кассе могут не устанавливать.

Юридическое лицо может самостоятельно выбрать одну из формул исходя из характера его деятельности с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных. То есть компания может проанализировать свою деятельность и выбрать

более выгодный для себя вариант расчета.

Юридические лица и ИП могут вести кассовые операции с применением программно-технических средств. Документы, формируемые в электронном виде, должны иметь защиту от несанкционированного доступа, обязательно должна присутствовать электронная подпись. Документооборот может осуществляться в электронном и бумажном виде. В электронные документы после подписания не допускается внесение исправлений.

## **Раздел 2 . Учет денежных средств на расчетных и специальных счетах в банках**

Большинство расчетов между организациями производится безналично. Безналичные перечисления ведутся путем перечисления (перевода) денежных средств со счета плательщика на счет получателя с помощью различных банковских операций (расчетных, кредитных и др.), заменяющих наличные деньги в обороте. Поэтому обязательным посредником при этом будет выступать банк как плательщика, так и получателя.

Банк осуществляет расчеты по требованию клиента, когда последний выступает или получателем (поставщиком), или плательщиком.

Организации используют следующие формы и способы расчетов: платежные поручения, платежные требования, посредством аккредитивов и особых счетов, расчетные чеки, пластиковые карты, инкассовые поручения.

Выбранная партнерами форма расчетов обычно фиксируется в договорах по приобретению материальных ценностей, выполнению работ и услуг или их реализации. Выбор наиболее рациональной формы расчетов позволяет сократить разрыв между временем отгрузки и зачисления платежа или временем получения ценностей, работ, услуг и списания денежных средств за них. Это способствует ликвидации необоснованной кредиторской задолженности.

При любой форме расчетов банк выступает посредником между организациями-партнерами. Однако необходимо отметить, что любая из указанных форм в первую очередь защищает интересы владельца денежных средств — плательщика, так как только с его согласия (акцепта) или по его поручению банк имеет право на списание денежных средств (за исключением безакцептного списания или погашения банковских ссуд и процентов).

Обо всех изменениях расчетного счета учреждение банка извещает своего клиента (предприятие) выписками из расчетного счета. К выписке банка прилагаются документы, полученные от других предприятий и организаций, на основании которых зачислены или списаны средства, а также документы, выписанные предприятием.

Полученная из банка выписка проверяется и обрабатывается; подбираются все оправдательные документы, проставляются корреспондирующие счета справа от соответствующей суммы и порядковые номера приложенных оправдательных документов — слева. Выписка банка сшивается с оправдательными документами и служит для составления журнала-ордера № 2 и ведомости № 2 по счету 51 «Расчетные счета».

Расчеты платежными поручениями — самая распространенная форма расчетов, так как используется в местных, одногородних и иногородних расчетах между организациями, за материальные ценности, работы и услуги, с бюджетной системой по всем видам налогов и платежей, с органами социальной защиты по отчислениям и полученным средствам.

Денежные средства производственного предприятия, обособленно используемые по целевому назначению, учитываются на специальных счетах в банках. К вложениям денежных средств на определенные цели относятся аккредитивы, чековые книжки, депозитные, текущие и другие счета.

Счет 55 “Специальные счета в банках” предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в валюте Российской Федерации и иностранных валютах, находящихся на территории Российской Федерации и за ее пределами в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей), на текущих, особых и иных специальных счетах. На этом счете обобщаются также данные о движении средств целевого финансирования в той их части, которая подлежит обособленному хранению.

К счету 55 “Специальные счета в банках” могут быть открыты субсчета:

- 55-1 “Аккредитивы”;
- 55-2 “Чековые книжки”;
- 55-3 “Депозитные счета” и др.

Основанием для учетных записей являются выписки со специальных счетов в банках с прилагаемыми к ним документами.

### **Раздел 3 Учет операций на валютных счетах в банках.**

Организации, осуществляющие внешнеэкономическую деятельность, открывают в банке валютный счет. Банк должен иметь лицензию Центрального банка России на ведение валютных операций и осуществление контроля за правильным и своевременным оформлением валютных операций. Между банком и предприятием заключается договор о расчетно-кассовом обслуживании, в котором фиксируется перечень услуг банка, тарифы комиссионных вознаграждений за услуги. Количество валютных счетов, которое может быть открыто, не ограничено и зависит, в основном, от видов валют.

Основным документом, на основании которого зачисляют или снимают валюту со счета, является заявление на перевод, а обо всех произведенных операциях банк сообщает организации в выписках банка с валютного счета в двух валютах (иностранной и ее рублевом эквиваленте).

Иностранная валюта учитывается на счете 52 «Валютные счета». К нему открываются 2 субсчета:

- 52/1 «Валютные счета внутри страны»;
- 52/2 «Валютные счета за рубежом».

Продажа валюты отражается с использованием субсчетов второго порядка:

- 52/1-1 «Текущий валютный счет»;
- 52/1-2 «Транзитный валютный счет»;
- 52/1-3 «Специальный транзитный валютный счет».

Полученная от иностранного покупателя валюта зачисляется на транзитный валютный счет. При этом делается проводка:

Д-т 52/1-2 К-т 62 — поступила валютная выручка на транзитный валютный счет.

На валютном счете также отражаются:

- поступления в качестве взносов в уставный капитал;
- поступления от продажи акций, облигаций;
- поступления в виде кредитов;
- поступления в виде пожертвований на благотворительные цели;
- средства, купленные на внутреннем валютном рынке РФ.

Организации имеют право приобрести валюту на командировочные расходы, операции по выполнению обязательств по договорам, контрактам и др.

Для этого открывается специальный транзитный валютный счет, на который зачисляется только иностранная валюта, купленная за рубли на валютном рынке. Снятие наличной иностранной валюты со специального транзитного валютного счета не допускается, за исключением случаев оплаты командировочных расходов. В случае если при-

обретенная валюта не была использована по назначению в течение семи дней со дня зачисления на специальный транзитный счет, она подлежит обратной продаже.

Для учета покупки и продажи валюты используется счет 57 «Переводы в пути», к которому могут быть открыты субсчета:

– 57/1 «Валютные средства, перечисленные для продажи»;

– 57/2 «Депонированная банком валюта для продажи»;

– 57/3 «Средства, перечисленные для покупки валюты» – для учета рублевых средств, которые перечислены для покупки, до дня покупки валюты.

В соответствии с Законом «О валютном регулировании и валютном контроле», все валютные операции осуществляются без каких-либо ограничений. Для некоторых валютных операций должен использоваться специальный счет. Специальный счет может применяться для осуществления:

– валютных операций, связанных с движением капитала;

– купли-продажи иностранной валюты и чеков, номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте;

– операции с внутренними и внешними ценными бумагами.

#### **Раздел 4 Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.**

Все виды расчетов организации с различными юридическими и физическими лицами, а также внутрихозяйственные расчеты должны быть отражены в бухгалтерском учете. Для обобщения информации обо всех видах расчетов организации с различными юридическими и физическими лицами, а также внутрихозяйственных расчетов используются счета раздела учета расчетов Плана счетов. Расчеты в иностранных валютах учитываются на счетах этого раздела в рублях в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты в установленном порядке, и учитываются на счетах этого раздела обособленно, т.е. на отдельных субсчетах.

Счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» отражает информацию о расчетах:

– за полученные товарно-материальные ценности, принятые выполненные работы и потребленные услуги, включая предоставление электроэнергии, газа, пара, воды и т.п., а также доставку или переработку материальных ценностей, расчетные документы на которые акцептованы и подлежат оплате через банк;

– товарно-материальные ценности, работы и услуги, на которые расчетные документы от поставщиков или подрядчиков не поступили;

– излишки товарно-материальных ценностей, выявленные при их приемке;

– полученные услуги по перевозкам, в т.ч. расчеты по недоборам и переборам тарифа, а также за все виды услуг связи и др.

Все операции, связанные с расчетами за приобретенные материальные ценности, принятые работы или потребленные услуги, отражаются на счете 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» независимо от времени оплаты. Аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ведется по каждому предъявленному счету, а расчетов в порядке плановых платежей - по каждому поставщику и подрядчику.

Счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» предназначен для обобщения информации об этих расчетах.

Данный счет дебетуется в корреспонденции со счетами 90 «Продажи», 91

«Прочие доходы и расходы» на суммы, предъявленные в расчетных документах, а кредитуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств, расчетов на суммы поступивших платежей (включая суммы полученных авансов) и т.п. Суммы полученных авансов и предварительной оплаты учитываются обособленно.

Аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» ведется по каждому предъявленному покупателям (заказчикам) счету, а при расчетах плановыми платежами - по каждому покупателю и заказчику в журнале-ордере по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», который составляется на основании счетов-фактур, выставленных своим покупателям. Построение аналитического учета должно обеспечивать возможность получения необходимых данных:

- о расчетных документах, срок оплаты которых не наступил;
- о не оплаченных в срок расчетных документах;
- о полученных авансах.

Расчеты с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками осуществляются после отгрузки ими товарно-материальных ценностей, выполнения работ или оказания услуг либо одновременно с ними с согласия организации или по ее поручению и подкрепляются соответствующими документами. Основным первичным документом для взаимодействия с поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками является договор.

Основным документом по расчетным взаимоотношениям с поставщиками является, покупателями и заказчиками счет – фактура, который служит основанием для оформления соответствующих банковских платежных документов на перечисление задолженности: платежных требований, аккредитивов, платежных поручений, расчетных чеков.

#### **Раздел 5. Учет расчетов с подотчетными лицами.**

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организаций возникает потребность в использовании наличных денежных средств для расчетов с работниками по командировкам, выдачи им средств на представительские цели, для покупки товаров в других организациях или у физических лиц, а также на иные хозяйственно-операционные нужды.

Выдача денег на хозяйственно-операционные расходы производится в размерах и на сроки, определяемые руководителями предприятий. Деньги можно получить по заявлению подотчетного лица, составленному в произвольной форме и содержащему собственноручную надпись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который выдаются наличные деньги, подпись руководителя и дату. Срок предоставления авансовых отчетов по всем расходам – три рабочих дня после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу. Окончательный расчет по подотчетным суммам производится в срок, установленный руководителем.

При выдаче денежных средств организация обязана:

- 1) определить сумму подотчетных средств и срок, на который она выдается;
- 2) получить от подотчетного лица отчет о расходах в срок не позднее 3-х рабочих дней по истечении срока, на который выданы средства;
- 3) выдавать денежные средства работнику под отчет при условии полного отчета им по ранее выданным авансам;
- 4) запретить передачу подотчетных денежных средств от одного работника другому.

Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами по выданным наличным денежным средствам ведется организацией на активно-пассивном, сальдовом, расчетном счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами»



предназначен для учета расчетов с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и командировочные расходы. На выданные под отчет суммы счет 71 дебетуется в корреспонденции со счетами учета денежных средств. На израсходованные подотчетными лицами суммы счет 71 кредитуется в корреспонденции со счетами, на которых, учитываются затраты или приобретенные ценности. Остатки подотчетных сумм, не возвращенные работниками в установленные сроки, отражаются по кредиту счета 71 и дебету счета 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей». Эти суммы списываются со счета 94 в дебет счета 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (т. е. удержаны из оплаты труда работника) или 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» (когда они не могут быть удержаны из оплаты труда работника). Аналитический учет по счету 71 ведется по каждой сумме, выданной под отчет.

На основании приказа руководителя бухгалтерия рассчитывает сумму и выдает аванс на командировочные расходы. Счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами» – активно-пассивный, сальдовый, расчетный. При этом на сумму денежных средств, выданных под отчет, делается запись: Дебет 71 Кредит 50.

Для целей налогообложения размер отдельных видов командировочных расходов принимается в пределах установленных законодательством норм.

Состав затрат, включаемых в командировочные расходы, а также предельные их размеры, принимаемые при налогообложении прибыли, определяются Министерством финансов России (по заграничным командировкам по согласованию с Министерством иностранных дел России).

Для командировки работнику оформляется командировочное удостоверение.

По возвращении из командировки работник обязан в течение трех рабочих дне предоставить в бухгалтерию организации авансовый отчет с приложением к нему командировочного удостоверения и документов, подтверждающих достоверность произведенных расходов. После утверждения отчета руководителем он передается в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете используемых сумм.

Наряду с командировочными расходами работники организации могут получать наличные денежные средства на хозяйственно-операционные и представительские расходы.

## **Раздел 6. Бухгалтерская профессия и профессиональная этика**

Отношение к бухгалтерской профессии изменялось с развитием бухгалтерского учета от практики к науке. Вплоть до середины XX века бухгалтерская профессия предполагала выполнение набора сравнительно простых учетных процедур, механическое отражение стоимостных характеристик хозяйственных операций, последующую группировку и детализацию данных в соответствии с правилами, жестко установленными нормативными документами.

С развитием и усложнением процессов производства и управления постепенно повышались и требования к уровню и составу специальных знаний бухгалтерских работников. В частности, для грамотного отражения в учете данных о составе производственных затрат, о состоянии расчетов с дебиторами и кредиторами, процессов формирования и использования прибыли бухгалтер должен был обладать знаниями о технологии производства, а также знать механизм управления различными видами ресурсов.

Для того, чтобы бухгалтер мог в полной мере выполнять возложенные на него задачи и обеспечивать достижение целей, стоящих перед бухгалтерским учетом, он должен: обладать высшим специальным образованием, необходимым опытом работы;

умением управлять коллективом и располагать знаниями, которые позволяют принимать управленческие решения. Вместе с тем в составе бухгалтерских служб продолжают оставаться участки, где работа не требует высокого уровня специальных знаний и навыков. То есть профессия бухгалтера в настоящее время охватывает достаточно большую группу специалистов, уровень квалификации у них определяется конкретными задачами и весьма существенно варьируется.

Однако возрастающие требования к профессии бухгалтера обуславливают необходимость выработки новых и совершенствования действующих методологических подходов к системе образования, а также необходимость создания системы постоянного повышения квалификации бухгалтерских работников.

Особые требования к этике бухгалтера обусловлены несколькими факторами, в числе которых:

- обладание большими объемами конфиденциальной информации, разглашение или некорректное использование которой может повлечь нанесение материального ущерба предприятию и его работникам;

- непосредственное участие в формировании и регулировании де нежных потоков и движении иных видов имущества;

- постоянное общение с трудовым коллективом по вопросам, носящим не только производственный характер;

- непосредственное участие в разработке внутренних нормативных актов, затрагивающих интересы всего персонала организации (формы и системы оплаты труда, коллективный договор, положение о премировании, нормирование труда и других актов.);

- возможность возникновения разногласий с руководством организации по вопросам, связанным с движением денежных средств; регулярные контакты с налоговыми и иными контролирующими органами по вопросам, носящим специальный характер и решаемым, как правило, при минимальном участии руководства организации;

- работа в коллективе (или руководство коллективом) работников, деятельность которых связана с вероятностью ошибок, приводящих к материальным потерям и к взысканиям.

Профессия профессионального бухгалтера является общественно значимой, что подразумевает признание и принятие на себя обязанности действовать в общественных интересах. Применительно к профессиональному сообществу бухгалтеров общество включает клиентов, кредиторов, работодателей, служащих, инвесторов, профессиональные объединения бухгалтеров, деловое и финансовое сообщество, а также других лиц, которые полагаются на объективность, независимость, честность профессиональных бухгалтеров в целях обеспечения упорядоченного ведения коммерческой деятельности. Поэтому обязанности профессионального бухгалтера не сводятся исключительно к удовлетворению потребностей отдельного клиента или работодателя. Действуя в общественных интересах, профессиональный бухгалтер обязан соблюдать и подчиняться требованиям Кодекса этики профессиональных бухгалтеров и аудиторов.

Профессиональный бухгалтер обязан соблюдать следующие основные принципы поведения:

- честность;

- объективность;

- профессиональная компетентность и должная тщательность;

- конфиденциальность;
- профессиональность поведения.

Кроме перечисленных этических норм и правил профессиональный бухгалтер в повседневной деятельности и общении с людьми должен придерживаться общих этических принципов, таких как уважение к ценности и достоинству личности, терпимость, открытость, преданность делу и т.п.

## ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

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

Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Дисциплина: «Ведение кассовых операций»

Билет №1

1. Бухгалтерская профессия.
2. Классификация бухгалтерских документов.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_



подпись

Е.П. Бакланова

ЛИСТ  
изменений рабочей программы учебной дисциплины  
МДК.05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Дополнения и изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины


Основания внесения дополнений и изменений	Раздел РПД, в который вносятся изменения	Содержание вносимых дополнений, изменений
Предложение работодателя		
Предложение составителя программы		
Приобретение, издание литературы, обновление перечня и содержания ЭБС, баз данных	Разделы №2.4.5 и №5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы	Обновление перечня литературы

Составитель: преподаватель \_\_\_\_\_ Е.П. Бакланова


  
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальности Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Протокол № 10 от 27 мая 2020 г.

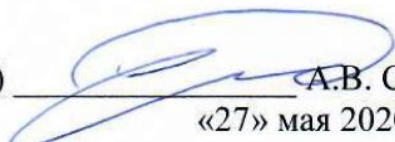
Зам. директора по УР филиала \_\_\_\_\_

 Т.А. Резуненко  
«27» мая 2020 г.

Заведующая сектором библиотеки филиала \_\_\_\_\_

 Л. Г. Соколова  
«27» мая 2020 г.

Инженер-электроник  
(Программно-информационное обеспечение) \_\_\_\_\_

 А.В. Сметанин  
«27» мая 2020 г.

Рецензия  
на рабочую программу дисциплины  
МДК.05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ  
для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)  
*среднего профессионального образования*

*Автор программы:* Бакланова Е.П. – преподаватель СПО филиала «КубГУ» в г.Геленджике.

Рабочая программа по данной дисциплине разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина МДК.05.01 Ведение кассовых операций входит в состав профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

На освоение рабочей программы учебной дисциплины запланировано:

– аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 154 часа; самостоятельная работа обучающегося – 2 часа. Программой дисциплины предусмотрено проведение практических занятий (в объеме 88 часов), итоговой формой аттестации является экзамен.

Данное количество часов, выделенное на освоение учебной дисциплины, позволит: сформировать у обучающихся необходимые профессиональные и общие компетенции; получить необходимые знания и умения, которые можно применять в дальнейшем на практике.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам по очной форме обучения, в соответствии с учебным планом. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины.

Рабочая программа содержит необходимый объем литературы и интернет-ресурсов для изучения данной дисциплины.

В целом разработанная рабочая программа учебной дисциплины МДК.05.01 Ведение кассовых операций актуальна на современном этапе в области организации бухгалтерского учета на предприятии, способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов.

Разработанная программа учебной дисциплины рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рецензент:

Директор ООО «Ошер»



*подпись, печать*

В.В. Вайсброд

## Рецензия

на рабочую программу дисциплины

МДК.05.01 Ведение кассовых операций

для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

среднего профессионального образования

*Автор программы:* Бакланова Е.П. – преподаватель СПО филиала «КубГУ» в г.Геленджике.

Рабочая программа по данной дисциплине разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и относится к обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина МДК.05.01 Ведение кассовых операций входит в состав профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Содержание рабочей программы учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям). В соответствии с учебным планом тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины. Рабочая программа содержит необходимый объем литературы и интернет-ресурсов для изучения данной дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.05.01 Ведение кассовых операций актуальна на современном этапе в области организации бухгалтерского учета на предприятии, способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов.

Разработанная программа учебной дисциплины рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рецензент:

Директор ООО «Ромашка»



подпись, печать

О.В. Завыленкова