

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

Рег. № *СПО-53-5*

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной и  
воспитательной работе  
С.Л. Воробьева

*С.Л. Воробьева*  
« *30* » *08* 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
«Выполнение кассовых операций»**

**Специальность: 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по  
отраслям)»**

**Ижевск 2019**

## Содержание

	<b>Аннотация .....</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Требования к освоению дисциплины и ее место в структуре образовательной программы (место дисциплины в учебном процессе, ее особенность, цели и задачи освоения).....</b>	<b>6</b>
1.1	Требования к результатам основной образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины – модуля).....	6
1.2	Требования к обязательному минимуму содержания дисциплины (учебным модулям).....	6
1.3	Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы (учебном процессе).....	6
1.4	Особенности курса.....	6
1.5	Цель и задачи освоения модульной дисциплины.....	6
<b>2</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....</b>	<b>7</b>
2.1	Планируемые результаты обучения по дисциплине «Выполнение кассовых операций».....	7
2.2	Конкретные детализированные знания по дисциплине.....	8
2.3	Конкретные (детализированные) приобретаемые умения и навыки на основе полученных знаний для формирования частных компетентностей и свойств личности.....	8
<b>3</b>	<b>Объем дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на конкретную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>10</b>
4.1	Схема структуры дисциплины.....	10
4.2	Содержание дисциплины по темам (модульным единицам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	11
4.3	Содержание дисциплины, структурированная по разделам (учебным модулям) и темам (модульным единицам).....	12
4.4	Содержание тем практических занятий.....	13
4.5	Содержание занятий для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	14
<b>5</b>	<b>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Выполнение кассовых операций».....</b>	<b>14</b>
<b>6</b>	<b>Фонд оценочных средств для проведения промежуточной</b>	<b>15</b>

	<b>аттестации обучающихся по дисциплине «Выполнение кассовых операций» .....</b>	
7	<b>Перечень контрольных мероприятий.....</b>	<b>15</b>
8	<b>Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....</b>	<b>15</b>
9	<b>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимой для освоения дисциплины (модуля).....</b>	<b>19</b>
10	<b>Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....</b>	<b>19</b>
11	<b>Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....</b>	<b>21</b>
12	<b>Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....</b>	<b>22</b>
13	<b>Критерии оценки освоения дисциплины (модуля).....</b>	<b>22</b>

## Аннотация

Бухгалтерский учет деятельности организаций требует определенных профессиональных знаний методологии осуществления кассовых операций, специальных методических приемов и технических способов, раскрывающих содержание фактов хозяйственной жизни, а также влияющих на них условий, факторов для познания предмета учета. Такие знания студенты, обучающиеся по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» приобретают при изучении модульной дисциплины «Выполнение кассовых операций».

Данная дисциплина является основной учебной дисциплиной, в которой рассматриваются вопросы методологии, организации, методические аспекты выполнения кассовых операций.

Изучение данной дисциплины необходимо для успешного осуществления профессиональной деятельности бухгалтера как в коммерческих и государственных организациях.

Полученные знания в процессе изучения дисциплины помогут специалисту при практической деятельности в должности кассира.

Дисциплина представляет собой единое целое (модульная дисциплина), включающая в себя лекции, практические занятия, вопросы для повторения и тестовые задания к лекциям. К каждой лекции представлены рассматриваемые вопросы, цели и задачи их изучения. Изучение дисциплины предусматривает проведение лекционных и практических занятий, а также выполнение контрольных работы, сдача экзамена по профмодулю ПМ.05 и самостоятельную работу со специальной литературой.

# **1. Требования к освоению дисциплины и ее место в структуре образовательной программы (место дисциплины в учебном процессе, ее особенности, цели и задачи освоения)**

## **1.1. Требования к результатам основной образовательной программы (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины – модуля)**

Реализация в модульной дисциплине «Выполнение кассовых операций» требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» должна формировать следующие компетенции, которыми должен обладать выпускник СПО: профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1 – Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3 – Первичный учет денежных средств;

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

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

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

## **1.2. Требования к обязательному минимуму содержания дисциплины (учебным модулям)**

Таблица 1 – Содержание вопросов, подлежащих освоению студентами по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Содержание
Проведение операций с денежными средствами. Организация работы кассира. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой Учет кассовых операций

## **1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы (учебном процессе)**

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Выполнение кассовых операций» являются: основы бухгалтерского учета, организация и ведение бухгалтерского учета активов организации, организация и ведение бухгалтерского учета источников формирования активов и др.

Курс «Выполнение кассовых операций» является основополагающим для изучения следующих дисциплин: основы аудита; налоги и налогообложение; анализ финансово-хозяйственной деятельности.

## **1.4. Особенности курса**

Курс входит в основной модуль дисциплин профессионального цикла, включаемых в учебный план согласно ФГОС СПО и учебному плану и специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Модульная дисциплина «Выполнение кассовых операций» имеет целью ознакомить студентов с основами и принципами организации деятельности кассира и учета кассовых операций.

Промежуточная оценка знаний и умений студентов проводится с помощью тестовых заданий, устного опроса, проверки заданий и контрольных работ, а также выходного контроля в виде экзамена по профмодулю ПМ.05.

### **1.5. Цель и задачи освоения модульной дисциплины**

Цель дисциплины – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, позволяющее документировать хозяйственные операции с наличными денежными средствами, отражать их на счетах бухгалтерского учета, проводить инвентаризацию денежных средств.

Задачи изучения дисциплины:

- раскрыть сущность, роль и значение учета кассовых операций в системе управления организациями, а также виды хозяйственного учета и их отличительные характеристики;

- сформировать умения позволяющие выполнять основные операции кассира;

- ознакомиться и раскрыть содержание основных трудовых функций кассира.

Реализация в дисциплине «Выполнение кассовых операций» требований профессиональных характеристик и профессиональной подготовленности выпускника и целей основной образовательной программы должна учитывать следующее: профессиональная деятельность специалиста осуществляется во всех сферах и отраслях народного хозяйства и направлена на профессиональное обслуживание функционирования соответствующих субъектов предпринимательства, включает работу в бухгалтерских службах в сельскохозяйственных и других организациях.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **2.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения ОПОП специалиста по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Выполнение кассовых операций» (таблица 2):

**Таблица 2 – Планируемые результаты обучения по дисциплине «Организация деятельности кассира»**

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтер-	Знать нормативное регулирование и тре-	Уметь составлять документы по учету дви-	Владеть навыками обработки докумен-

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
	ские документы	бование составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	жения основных средств, продукции, материалов, денежных средств, расчетных операций, обязательств и капитала организации. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.	тов, введения показателей документов в компьютер. Вводить группировки документов по однородным хозяйственным операциям и регистрации данных документов в регистрах учета и отражения на счетах.
ПК 1.3	Первичный учет денежных средств	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету активов, обязательств и капитала.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям, операциям по движению материалов, продукции. Уметь разрабатывать графики документооборота.	Владеть навыками составления документов по учету объектов наблюдения. Владеть навыками отражения данных первичных документов в регистрах и на счетах учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	Знать основы инвентаризации имущества. Знать правила составления приказа о назначении инвентаризационной комиссии. Знать порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов. Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;	Уметь использовать приемы фактического контроля при инвентаризации активов. Уметь работать в составе инвентаризационной комиссии. Уметь: пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов.	Владеть навыками проведения инвентаризации активов. Иметь практический опыт составления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей и промежуточных.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	Знать основы, виды и методические приемы проведения инвентаризации. Знать какие бланки документов подготовить к проведению инвентаризации, как	Уметь организовать работу инвентаризационной комиссии. Уметь использовать приемы фактического контроля при проведении инвентаризации. Уметь: определять цели	Владеть навыками организации и проведения инвентаризации. Иметь практический опыт в составлении инвентаризационных описей, сличитель-

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
		<p>провести инструктаж, распределить рабочие места между членами инвентаризационной комиссии.</p> <p>Знать: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>ных ведомостей, выявления недостач или излишка ценностей и их отражение в учете.</p>
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p>Знать порядок инвентаризации ценностей (активов).</p> <p>Знать основы составления сличительных ведомостей и определения недостачи ценностей. Знать: порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгал-</p>	<p>Уметь сопоставлять данные инвентаризации с данными учета для выявления недостачи ценностей.</p> <p>Уметь формулировать причины недостач и порядок их отражения в учете.</p> <p>Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально производственных за-</p>	<p>Владеть навыками документального оформления списания и зачета недостач.</p> <p>Владеть навыками составления бухгалтерских проводок при списании недостач по причинам и виновникам.</p> <p>Иметь практический опыт в проведении инвентаризации и отражения ее результатов на счетах бухгалтерского учета.</p>



Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
		терских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.	пасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.	

## 2.2. Конкретные детализированные знания по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать также конкретными детализированными знаниями:

- иметь системные знания о сущности, назначения и тенденциях развития российского и международного опыта учета кассовых операций;
- знать и понимать экономическое содержание денежных средств;
- знать основы учета кассовых операций;
- знать принципы, цели, задачи бухгалтерского учета кассовых операций и приемы ведения их учета на предприятиях, основы нормативного регулирования учета в РФ;
- знать правила идентификации, оценки, и отражения кассовых операций, оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах;
- знать основы самостоятельного применения деятельности кассира.

## 2.3. Конкретные (детализированные) приобретаемые умения и навыки на основе полученных знаний для формирования частных компетентностей и свойств личности:

### *Умения:*

- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;

- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- осуществлять наличные расчеты в установленном порядке с организациями и физическими лицами при оплате работ и услуг предприятия;
- принимать и выдавать денежные средства в иностранной валюте и делать соответствующие записи в кассовой книге;
- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда.

***Навыки:***

- применения на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, ведения кассовых операций; заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдения правил приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной для организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств.

**3. Объем дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на конкретную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 академических часов. Дисциплина изучается в 5-м семестре третьего учебного года обучения. Распределение учебных часов модульной дисциплины «Выполнение кассовых операций» представлено в таблице 3.

**Таблица 3 – Распределение учебных часов модульной дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоёмкость, часов
--------------------	---------------------

	Всего	по семестрам
		5
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Лекции (Л)	12	12
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
В том числе:		
Консультации, подготовка домашних заданий		
Контрольная работа		
Домашнее задание		
Реферат и (или) другие виды		
<b>Вид промежуточного контроля</b>	Тесты, ситуационные задания	Тесты, ситуационные задания
<b>Вид выходного контроля экзамен по профмодулю ПМ.05</b>	<b>экзамен по профмодулю ПМ.05</b>	<b>экзамен по профмодулю ПМ.05</b>

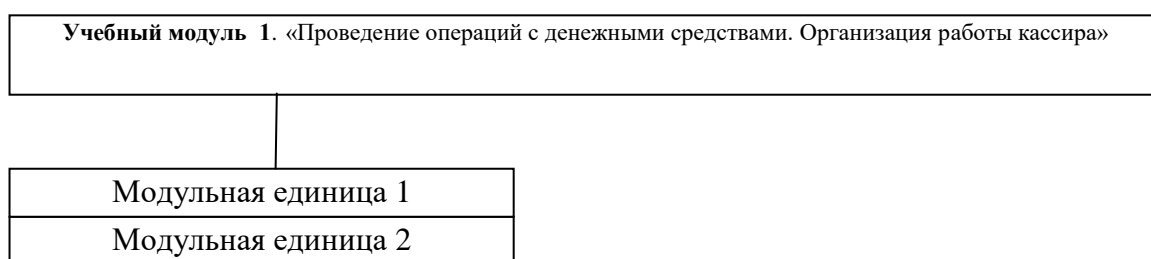
#### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1. Схема структуры дисциплины

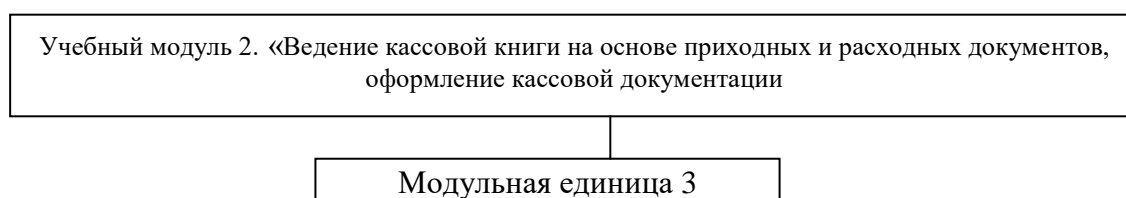
В соответствии с целями и задачами в структуре курса выделяются пять тесно связанных друг с другом учебных модулей, приведенных на рисунках 1,2,3,4,5,6.

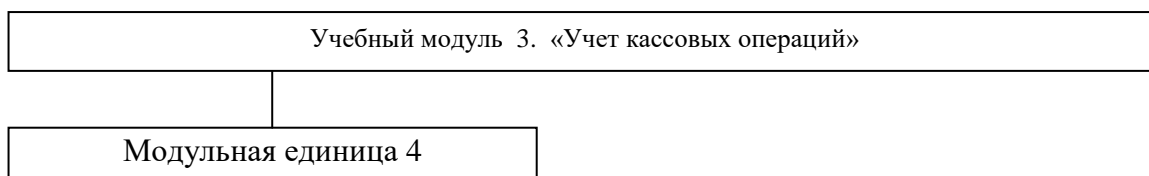
Модульная дисциплина «Организация деятельности кассира»		
Учебный модуль 1 дисциплины	Учебный модуль 2 дисциплины	Учебный модуль 3 дисциплины
Проведение операций с денежными средствами. Организация работы кассира	Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой документации	Учет кассовых операций

**Рисунок 1. Содержание дисциплины «Выполнение кассовых операций»**



**Рисунок 2. Учебный модуль 1**





**Рисунок 5. Учебный модуль 3**

#### **4.2. Содержание дисциплины по темам (модульным единицам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Таблица 4 – Темы (модульные единицы) и трудоемкость по видам учебных занятий в академических часах**

Наименование тем (разделов) дисциплины	Всего кол-во часов раздел	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС	Формы текущего контроля
		Л	С, ПЗ	ЛР		
<b>Учебный модуль 1.</b> Модульная единица 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами оформление соответствующих документов	12	3	3	-	3	УО, СР
Модульная единица 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	12	3	3	-	3	УО, СР, ТС
<b>Учебный модуль 2.</b> Модульная единица 3. Порядок оформления кассовой книги. Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	12	3	3	-	3	УО, СР, ПДЗ, ПР
<b>Учебный модуль 3 Учет кассовых операций</b> Модульная единица 4. Учет кассовых операций и инвентаризация кассы	12	3	3	-	3	ПР, СР, ТС
<b>выходной контроль – экзамен по профмодулю ПМ.05</b>		-	-	-	-	УО, ТС
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>-</b>

Примечание: УО – устный опрос; ПР – письменная работа вместо контрольной работы; СР – самостоятельная работа ; ТС - тестирование; ПДЗ – проверка домашнего задания; КР – контрольная работа.

**Таблица 5 - Матрица компетенций учебной дисциплины «Выполнение кассовых операций»**

Наименование тем (разделов) дисциплины	Компетенции					Общее количество компетенций
	ПК 1.1	ПК 1.3	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4	
<b>Учебный модуль 1.</b> Модульная единица 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами оформление соответствующих документов	+	+	+	+	+	5
Модульная единица 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	+	+	-	+	+	4
<b>Учебный модуль 2.</b> Модульная единица 3. Порядок оформления кассовой книги. Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	+	+	-	+	+	4
<b>Учебный модуль 3.</b> Модульная единица 4. Учет кассовых операций и инвентаризация кассы	+	+	+	+	+	5

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированная по разделам (учебным модулям) и темам (модульным единицам)

#### Учебный модуль 1. Проведение операций с денежными средствами. Организация работы кассира

**Модульная единица 1.** Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами оформление соответствующих документов.

Нормативное регулирование ведения кассовых операций Прием денежной наличности коммерческими банками. Порядок выдачи наличных денег из касс банка. Расходование денег из выручки. организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Порядок приема и выдачи наличных денег в кассе организации. Лимит остатка наличных денег в кассе

**Модульная единица 2.** Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой.

Правовые основы валютных операций. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте. Обязанности кассира. Выдача иностранной валюты в подотчет. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовых разниц.

#### Учебный модуль 2. Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой документации

**Модульная единица 3.** Порядок оформления кассовой книги.

Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам. Порядок ведения кассовой книги. Составление кассовой отчетности. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Состав денежных документов. Учёт денежных документов и ценных бумаг. Организация работы с денежными знаками. Пра-

вила определения платежеспособности и подлинности денежных знаков. Правила проведения инкассации денежной выручки. Бухгалтерский учет инкассированной выручки.

### **Учебный модуль 3. Учет кассовых операций**

**Модульная единица 4.** Учет кассовых операций и инвентаризация.

Организация оформления регистров бухгалтерского учета в автоматизированных системах учета. Оформление аналитических и синтетических регистров. Оформление бухгалтерских записей. Инвентаризация кассы.

#### **4.4. Содержание тем практических занятий**

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций.
2. Прием денежной наличности коммерческими банками.
3. Порядок выдачи наличных денег из касс банка.
4. Расходование денег из выручки организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.
5. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.
6. Порядок приема и выдачи наличных денег в кассе организации. Лимит остатка наличных денег в кассе.
7. Правовые основы валютных операций. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте.
8. Обязанности кассира.
9. Выдача иностранной валюты в подотчет.
10. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовых разниц.
11. Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.
12. Порядок ведения кассовой книги.
13. Составление кассовой отчетности.
14. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
15. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
16. Состав денежных документов. Учёт денежных документов и ценных бумаг.
17. Организация работы с денежными знаками. Правила определения платежеспособности и подлинности денежных знаков.
18. Правила проведения инкассации денежной выручки. Бухгалтерский учет инкассированной выручки.
19. Организация оформления регистров бухгалтерского учета в автоматизированных системах учета.
20. Оформление аналитических и синтетических регистров.
21. Оформление бухгалтерских записей.
22. Инвентаризация кассы.

#### 4.5. Содержание занятий для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Таблица – 6

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Название учебных элементов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
<b>Модуль 1,2</b>			<b>9</b>
1.	Модульная единица 1, 2	Чтение рекомендуемой литературы и подготовка к семинару, дискуссионным вопросам	6
2.	Модульная единица 3	Групповое академическое консультирование, чтение рекомендуемой литературы, лекций, подготовка теоретического материала к устному опросу, проведение самоконтроля знаний, подготовка к тестированию по модулям 1, 2.	3
<b>Модуль 3</b>			<b>3</b>
3.	Модульная единица 4	Чтение рекомендуемой литературы, подготовка к семинару, подготовка вопросов для получения по ним консультации, изучение вопросов лекций, подготовка к практическим занятиям, групповое консультирование.	3
<b>Всего</b>			<b>12</b>

#### 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Ведение кассовых операций»

1. Селезнева И.П. Бухгалтерский финансовый учет денежных средств, финансовых вложений и расчетных операций: учебное пособие / И.П. Селезнева. – Ижевск: ФГБОУ Ижевская ГСХА, 2012. – 198 с. – (ЭБС AgriLib <http://ebs.rgazu.ru>)
2. Селезнева И.П. Сборник задач по бухгалтерскому финансовому учету и методические рекомендации по их выполнению (для студентов бакалавриата по направлениям подготовки «Экономика» и «Менеджмент»): учебное пособие / И.П. Селезнева. – Ижевск: ФГБОУ Ижевская ГСХА, 2015. – 98 с.
3. Селезнева И.П. Вопросы и тестовые задания для самоконтроля и итогового контроля знаний студентов по модульной дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет»: метод. пособие / И.П. Селезнева. - Ижевск: ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА», 2015. - 70 с.
4. Селезнева И.П. Задания для самостоятельной работы по модульной дисциплине «Бухгалтерский финансовый учет» (для студентов бакалавриата по направлению подготовки «Экономика») / И.П. Селезнева. - Ижевск: ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА», 2015. - 70 с.
5. Методические рекомендации по изучению модульной дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» (для студентов бакалавриата по направлению подготовки «Экономика»)/ И.П. Селезнева. - Ижевск: ФГБОУ ВО «Ижевская ГСХА», 2015. - 81 с.

#### 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Ведение кассовых операций» (представлен в приложении 1)

## 7. Перечень контрольных мероприятий

Промежуточный контроль знаний по дисциплине осуществляется путем тестирования, опроса на практических занятиях и выполнения задач, домашнего задания.

Самоконтроль знаний проводится в дни и часы, устанавливаемые преподавателем.

Срок проведения контрольных работ указан в таблице 7.

**Таблица 7 - Содержание контрольных мероприятий**

<b>Вид контрольного мероприятия</b> (перечисляется столько контрольных мероприятий, сколько запланировано по данной дисциплине)	<b>Срок проведения</b>	<b>Контролируемый объем учебного курса</b> (номера соответствующих модульных единиц дисциплины)
Тестирование	По каждому учебному модулю	Модульные единицы 1-4
Контрольная работа	По каждому учебному модулю	Модульные единицы 1-4
Домашнее задание	По каждому учебному модулю	Модульные единицы 1-4

Выходной контроль проводится в форме экзамена по профмодулю ПМ.05.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### Основная литература:

1. Алборов Р.А. Теория бухгалтерского учета: учебное пособие / Р.А. Алборов.- 3-е изд., перераб. и доп. — Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2016 (исторический обзор) – (ЭБС РУКОНТ <http://rucont.ru/>)
2. Селезнева И.П. Бухгалтерский финансовый учет денежных средств, финансовых вложений и расчетных операций/ И.П. Селезнева. – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012. – 198с. (рекомендовано Минобрнауки РФ, электронная библиотека портал ИжГСХА), ЭБС AgriLib.
3. Шляпникова Е.А. Учет в крестьянских (фермерских) хозяйствах: учебное пособие/ Е.А. Шляпникова. – Ижевск: ФГБОУ ВПО Ижевская ГСХА, 2012. – 107с. (рекомендовано Минобрнауки РФ, электронная библиотека портал ИжГСХА), ЭБС AgriLib.
4. Климович, Л.П. Бухгалтерский учет: теория учета / И.И. Ивакина, Л.П. Климович. — 2014. – 323с. (Электронная библиотека <http://rucont.ru/>)

### Дополнительная литература

1. Алборов Р.А. Принципы и основы бухгалтерского учета / Р.А. Алборов. – 2-е изд. перераб и доп.-М.: КНОРУС, 2008. – 344с. (рекомендовано УМО вузов).
2. Алборов Р.А. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие / Р.А. Алборов. – М.: Изд-во Дело и Сервис, 2002. – 288 с. (рекомендовано УМО вузов).
3. Жуков В.Н. Основы бухгалтерского учета: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2013. – 336с.



## Нормативно-правовые акты по бухгалтерскому учету

### Бухгалтерское законодательство

Нормативный акт	Дата и номер	Реквизиты и комментарии
Федеральный закон	от 06.12.2011 N 402-ФЗ	Федеральный закон от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (действует с 1 января 2013 года)
Федеральный закон	от 21.11.1996 N 129-ФЗ	Федеральный закон от 21 ноября 1996 года N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (вносились изменения: 23.07.1998, 28.03.2002, 31.12.2002, 31.12.2002 и 10.01.2003) (Закон утратил силу с 1 января 2013 года)
Федеральный закон	от 27.2010 N 208-ФЗ	Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 208-ФЗ "О консолидированной финансовой отчетности"
Постановление Правительства России	от 25.02.2011 N 107	Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2011 г. N 107 "Об утверждении Положения о признании Международных стандартов финансовой отчетности и разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности для применения на территории Российской Федерации"
Приказ Минфина России	от 25.11.2011 N 160н	Приказ Минфина Российской Федерации от 25.11.2011 N 160н "О введении в действие Международных стандартов финансовой отчетности и Разъяснений Международных стандартов финансовой отчетности на территории Российской Федерации" Зарегистрирован Минюстом России 05.12.2011

### Положения по бухгалтерскому учету (ПБУ) - Федеральные стандарты

№ № п/п	Законодательный акт	Комментарий
1	Положение по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ 1/2008	Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 11.03.2009 № 22н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
2	Положение по бухгалтерскому учету «Учет договоров строительного подряда» ПБУ 2/2008	Утверждено приказом Минфина России от 24.11.2008 № 116н, с изменениями от 23.04.2009 № 35н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
3	Положение по бухгалтерскому учету «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» ПБУ 3/2006	Утверждено приказом Минфина России от 27 ноября 2006 г. № 154н, с изменениями от 25.12.2007 № 147н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н
4	Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» ПБУ 4/99	Утверждено приказом Минфина России от 06.07.99 № 43н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н, от 08.11.2010 г. № 142н
5	Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01	Утверждено приказом Минфина России от 09.06.2001 № 44н с изменениями от 27.11.2006 № 156н, от 26.03.2007 № 26н, от 25.10.2010 № 132н. См. проект Положения по бухгалтерскому учету "Учет запасов" (ПБУ 5/2012)
6	Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01	Утверждено приказом Минфина России от 30.03.2001 № 26н, с изменениями от 18.05.2002 № 45н, от 12.12.2005 № 147н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 №186н
7	Положение по бухгалтерскому учету «События после отчетной даты» ПБУ 7/98	Утверждено приказом Минфина России от 25.11.1998 № 25н, с изменениями от 20.12.2007 № 143н
8	Положение по бухгалтерскому учету "Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы" ПБУ 8/2010	Утверждено приказом Минфина России от 13.12.2010 № 167н. В ред.-14.02.2012 N 23н
9	Положение по бухгалтерскому учету «Доходы организации» ПБУ 9/99	Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 32н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н

		См. проект Положения по бухгалтерскому учету "Доходы организации"
10	Положение по бухгалтерскому учету «Расходы организации» ПБУ 10/99	Утверждено приказом Минфина России от 06.05.1999 № 33н, с изменениями от 30.12.1999 № 107н, от 30.03.2001 № 27н, от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
11	Положение по бухгалтерскому учету «Информация о связанных сторонах» ПБУ 11/2008	Утверждено приказом Минфина России от 29.04.2008 № 48н
12	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по сегментам» ПБУ 12/2010	Утверждено приказом Минфина России от 08.11.2010 г. № 143н
13	Положение по бухгалтерскому учету «Учет государственной помощи» ПБУ 13/2000	Утверждено приказом Минфина России от 16.10.2000 № 92н, с изменениями от 18.09.2006 № 115н
14	Положение по бухгалтерскому учету «Учет нематериальных активов» ПБУ 14/2007	Утверждено приказом Минфина России от 27.12.2007 № 153н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н
15	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов по займам и кредитам» ПБУ 15/2008	Утверждено приказом Минфина России от 06.10.2008 № 107н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
16	Положение по бухгалтерскому учету «Информация по прекращаемой деятельности» ПБУ 16/02	Утверждено приказом Минфина России от 02.07.2002 № 66н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 08.11.2010 № 144н
17	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы» ПБУ 17/02	Утверждено приказом Минфина России от 19.11.2002 № 115н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н
18	Положение по бухгалтерскому учету «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» ПБУ 18/02	Утверждено приказом Минфина России от 19 ноября 2002 г. № 114н, с изменениями от 11.02.2008 № 23н, от 25.10.2010 № 132н, от 24.12.2010 № 186н
19	Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02	Утверждено приказом Минфина России от 10.12.2002 № 126н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н, от 27.11.2006 № 156н, от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
20	Положение по бухгалтерскому учету «Информация об участии в совместной деятельности» ПБУ 20/03	Утверждено приказом Минфина России от 24.11.2003 № 105н, с изменениями от 18.09.2006 № 116н
21	Положение по бухгалтерскому учету «Изменение оценочных значений» ПБУ 21/2008	Утверждено приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н
22	Положение по бухгалтерскому учету «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» ПБУ 22/2010	Утверждено приказом Минфина России от 28.06.2010 № 63н, с изменениями от 25.10.2010 № 132н, от 08.11.2010 № 144н
23	Положение по бухгалтерскому учету «Отчет о движении денежных средств» ПБУ 23/2011	Утверждено приказом Минфина России от 2 февраля 2011 г. № 11н
24	Положение по бухгалтерскому учету «Учет затрат на освоение природных ресурсов» ПБУ 24/2011	Утверждено приказом Минфина России от 6 октября 2011 г. N 125н

### Нормативные правовые акты по бухгалтерскому учету

Нормативный акт	Дата и номер	Реквизиты и комментарии
Приказ Минфина России	от 13.11.2003 N 91н	Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств. Утверждены приказом Минфина России от 13 октября 2003 г. N 91н, от 27 ноября 2006 г. N 156н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
Приказ Минфина России	от 26.12.2002 N 135н	Методические указания по бухгалтерскому учету специального инструмента, специальных приспособлений, специального оборудования и специальной одежды. Утверждены приказом Минфина России от 26 декабря 2002 N 135н, с изменениями от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
Приказ Минфина России	от 28.12.2001 N	Методические указания по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов.

	119н	Утверждены приказом Минфина России от 28 декабря 2001 г. N 119н, с изменениями от 23 апреля 2002 г. N 33н, от 26 марта 2007 г. N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
Приказ Минфина России	от 28.11.2001 N 97н	Указания по отражению в бухгалтерском учете организаций операций, связанных с осуществлением договора доверительного управления имуществом. Утверждены приказом Минфина России от 28 ноября 2001 г. N 97н, с изменениями от 15 августа 2006 г. N 106н, от 25.10.2010 N 132н
Приказ Минфина России	от 31.10.2000 N 94н	План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций. Утверждены приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. N 94н, с изменениями от 07 мая 2003 г. N 38н, от 18 сентября 2006 г. N 115н, от 08.11.2010 N 142н
Приказ Минфина России	11.08.1999 г. N 53н	Указания по утверждению в бухгалтерском учете и отчетности операций при исполнении соглашений о разделе продукции. Утверждены приказом Минфина России от 11 августа 1999 г. N 53н
Приказ Минфина России	от 21.12.1998 N 64н	Типовые рекомендации по организации бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства. Утверждены приказом Минфина России от 21 декабря 1998 г. N 64н
Приказ Минфина России	от 29.07.1998 N 34н	Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации. Утверждено приказом Минфина России от 29 июля 1998 года N 34н, с изменениями от 30 декабря 1999 г. N 107н, от 24 марта 2000 г. N 31н, от 18 сентября 2006 г. N 116н, от 26 марта 2007 г. N 26н, от 25.10.2010 N 132н, от 24.12.2010 N 186н
Приказ Минфина России	от 17.02.1997 N 15	Указания об отражении в бухгалтерском учете операций по договору лизинга. Утверждены приказом Минфина России от 17 февраля 1997 г. N 15, с изменениями от 23 января 2001 г. N 7н
Приказ Минфина России	от 13.06.1995 N 49	Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. N 49
Письмо Минфина России	30.12.1993 N 160	"Положение по бухгалтерскому учету долгосрочных инвестиций" Утверждено письмом Минфина России от 30 декабря 1993 г. N 160
Письмо Минфина России	от 24.07.1992 N 59	Письмо Минфина России от 24 июля 1992 г. N 59 "О рекомендациях по применению учетных-регистров бухгалтерского учета на предприятиях"
Письмо Минфина России	от 29.10.1993 N 118	Письмо Минфина России от 29 октября 1993 г. N 118 "Об отражении в бухгалтерском учете отдельных операций в жилищно-коммунальном хозяйстве". С изменениями от 03 апреля 1996 г. N 37
Письмо Минфина России	от 31.10.1994 N 142	Письмо Минфина России от 31 октября 1994 г. N 142 "О порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности операций с векселями, применяемыми при расчетах предприятиями за поставку товаров, выполненные работы и оказанные услуги"
Письмо Минфина России	от 25.10.1996 N 92	Письмо Минфина России от 25 октября 1996 г. N 92 "О ведении бухгалтерского учета и отчетности садоводческими товариществами"
Положение	от 29.07.1983 N 105	Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете. Утверждено Министерством финансов СССР от 29.07.1983 N 105

### Периодические издания (журналы):

1. Аудитор.
2. Бухгалтерский учет.
3. Бухучет в сельском хозяйстве.
4. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий.
5. Вестник ИПБ России.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимой для освоения дисциплины (модуля):**

Электронная библиотечная система [http: // rucont.ru /](http://rucont.ru/) (Руконт);

Поисковая система Рамблер [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru);

Поисковая система Яндекс [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru);

Интернет ресурс для бухгалтеров бух.1с [www.buh.ru](http://www.buh.ru);

Сайт для бухгалтеров, аудиторов, налоговых консультантов. [www.buhgalteria.ru](http://www.buhgalteria.ru);

БухСМИ – средство массовой информации для бухгалтера [www.buhsmi.ru](http://www.buhsmi.ru);

Бланки документов и унифицированных форм [www.blanki.ru](http://www.blanki.ru);

Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями [www.akdi.ru](http://www.akdi.ru);

Портал для бухгалтеров, налоговиков, кадровиков, юристов, предпринимателей. Интернет-представительство журнала «Российский бухгалтер». [www.rosbuh.ru](http://www.rosbuh.ru);

Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru);

Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические, семинарские занятия и самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью пометки на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал

лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

При подготовке к практическим занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Внимательно проанализировать поставленные теоретические вопросы, определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить лекционные материалы, соотнося их с вопросами, вынесенными на обсуждение.
3. Прочитать рекомендованную обязательную и дополнительную литературу, дополняя лекционный материал (желательно делать письменные заметки).
4. Отметить положения, которые требуют уточнения, зафиксировать возникшие вопросы.
5. После усвоения теоретического материала необходимо приступать к выполнению практического задания. Практическое задание рекомендуется выполнять письменно.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к практическим занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углубленного изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на практических, семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень программного обеспечения, перечень информационных справочных систем (при необходимости)
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	1. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г. 2. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г. 3. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.
Практические занятия		
Самостоятельная работа		

### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Мастерская по выполнению кассовых операций (рабочее место преподавателя, рабочее место обучающихся демонстрационный и справочный материал, мультимедийное оборудование (переносное), оборудование, технические средства обучения и материалы, учитывающие требования международных стандартов: смарт-терминал (2301-00-10-0) Эвотор Стандарт ФН).

Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютеры, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Ин-

тернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации).

### **13. Критерии оценки освоения дисциплины (модуля)**

Структурные элементы компетенций, отражающие уровень знаний, умений, навыков в результате освоения дисциплины, этапы формирования компетенций, виды занятий для формирования компетенций, оценочные средства сформированности компетенций приведены в карте компетенций ФОС. В соответствии с картой компетенции для проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине применяются следующие методические материалы:

Выходная промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Критерии оценки экзамена в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на экзамене.

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

#### **Критерии оценивания компетенций следующие:**

1. Ответы имеют полные решения (более 80% с правильными результатами). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, поэтому ставится оценка «отлично»;
2. Более 60-79% ответов имеют полные решения (с правильными результатами). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – оценка ставится «хорошо»;
3. Не менее 50-59% ответов имеют полные решения (с правильными результатами). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – оценка ставится «удовлетворительно»;
4. Менее 50% ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – оценка ставится «неудовлетворительно».

#### **Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:**

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с

практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично». Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

**Критериями оценки эссе являются:** новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.



Оценка «отлично» выставляется, если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» эссе представлен, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлен студентом.

**Критерии оценки при решении задач:** оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка «хорошо» ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка «удовлетворительно» ставится, если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если задача не выполнена.

**Критерии оценки текущих тестов:** если студент выполняет правильно менее 50% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 50-59% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 60-79 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 80-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

**Критерии оценки доклад, сообщение** - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы «Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

**Критерии оценки собеседования.** Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.:

«отлично» - ставится студенту, который полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности; «хорошо» - ставится студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности; «удовлетворительно» - ставится студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий; «неудовлетворительно» - ставится студенту, который не раскрыл основное содержание учебного материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины.

**Практические занятия оцениваются** по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

**Самостоятельная работа оценивается** по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ВЫПОЛНЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ»**

**38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»**

**Ижевск 2019**

### Цель и задачи освоения модульной дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков, позволяющее документировать хозяйственные операции с наличными денежными средствами, отражать их на счетах бухгалтерского учета, проводить инвентаризацию денежных средств.

Задачи изучения дисциплины:

- раскрыть сущность, роль и значение учета кассовых операций в системе управления организациями, а также виды хозяйственного учета и их отличительные характеристики;
- сформировать умения позволяющие выполнять основные операции кассира;
- ознакомиться и раскрыть содержание основных трудовых функций кассира.

Реализация в дисциплине «Выполнение кассовых операций» требований профессиональных характеристик и профессиональной подготовленности выпускника и целей основной образовательной программы должна учитывать следующее: профессиональная деятельность специалиста осуществляется во всех сферах и отраслях народного хозяйства и направлена на профессиональное обслуживание функционирования соответствующих субъектов предпринимательства, включает работу в бухгалтерских службах в сельскохозяйственных и других организациях.

### 1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Выполнение кассовых операций»

Таблица 1

Контролируемые модули (разделы, темы дисциплины)	Код контролируемой компетенции	Оценочные средства		Способ контроля
		Наименование	№№ заданий	
<b>Учебный модуль 1 Проведение операций с денежными средствами. Организация работы кассира</b> Модульная единица 1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами оформление соответствующих документов Модульная единица 2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Вопросы дискуссии, тесты по учебному модулю 1	1 – 3	УО, СР
			2, 3	Компьютерное тестирование
<b>Учебный модуль 2 Ведение кассовой книги на основе приходных и расходных документов, оформление кассовой книги</b> Модульная единица 3. Порядок оформления кассовой книги. Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Вопросы дискуссии, типовые задачи, тесты по учебному модулю 2	4	УО, ПР,
			4,5	Компьютерное тестирование
<b>Учебный модуль 3 Учет кассовых опе-</b>	ПК 1.1			

<b>раций</b> Модульная единица 4. Учет кассовых операций и инвентаризация кассы	ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	Типовые задачи, вопросы дискуссии, тесты по учебному модулю 3	6-9	ПР, УО, ПДЗ, компьютерное тестирование
			6, 8	
			6-10	

**Таблица 2 – Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)». Дисциплина «Выполнение кассовых операций»**

Этапы формирования и элементы компетенций	Профессиональные компетенции (ПК)														
	ПК 1.1			ПК 1.3			ПК 2.2			ПК 2.3			ПК 2.4		
Этапы формирования компетенции	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Элементы компетенций	Знать	Уметь	Владеть	Знать	Уметь	Владеть	Знать	Уметь	Владеть	Знать	Уметь	Владеть	Знать	Уметь	Владеть

## 2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В результате освоения ОПОП по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Выполнение кассовых операций»:

**Таблица 4 – Требования к результатам освоения дисциплины «Выполнение кассовых операций»**

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать нормативное регулирование и требования составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	Уметь составлять документы по учету движения денежных средств. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.	Владеть навыками обработки документов, введения показателей документов в компьютер. Вводить группировки документов по однородным хозяйственным операциям и регистрации данных документов в регистрах учета и отражения на счетах.
ПК 1.3	Первичный учет денежных средств	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету денежных средств	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям, операциям по движению материалов, продукции.	Владеть навыками составления документов по учету объектов наблюдения. Владеть навыками отражения данных первичных документов в регистрах и на счетах учета.

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<p>Знать основы инвентаризации имущества.</p> <p>Знать правила составления приказа о назначении инвентаризационной комиссии.</p> <p>Знать порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов. Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p>	<p>Уметь использовать приемы фактического контроля при инвентаризации активов.</p> <p>Уметь работать в составе инвентаризационной комиссии.</p> <p>Уметь: пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов.</p>	<p>Владеть навыками проведения инвентаризации активов.</p> <p>Иметь практический опыт составления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей и промежуточных.</p>
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<p>Знать основы, виды и методические приемы проведения инвентаризации.</p> <p>Знать какие бланки документов подготовить к проведению инвентаризации, как провести инструктаж, распределить рабочие места между членами инвентаризационной комиссии.</p> <p>Знать: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</p>	<p>Уметь организовать работу инвентаризационной комиссии.</p> <p>Уметь использовать приемы фактического контроля при проведении инвентаризации. Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>	<p>Владеть навыками организации и проведения инвентаризации.</p> <p>Иметь практический опыт в составлении инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, выявления недостач или излишка ценностей и их отражение в учете.</p>

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК 2.4	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации	<p>Знать порядок инвентаризации ценностей (активов).</p> <p>Знать основы составления сличительных ведомостей и определения недостачи ценностей.</p> <p>Знать: порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>	<p>Уметь сопоставлять данные инвентаризации с данными учета для выявления недостачи ценностей.</p> <p>Уметь формулировать причины недостач и порядок их отражения в учете.</p> <p>Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.</p>	<p>Владеть навыками документального оформления списания и зачета недостач.</p> <p>Владеть навыками составления бухгалтерских проводок при списании недостач по причинам и виновникам.</p> <p>Иметь практический опыт в проведении инвентаризации и отражения ее результатов на счетах бухгалтерского учета.</p>



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

Таблица 5 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС СПО	Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	Показатели результатов обучения по уровням освоения материала		
			Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	<b>Знать:</b> Знать нормативное регулирование и требования составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	Знать нормативное регулирование и требования составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	Знать нормативное регулирование и требования составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.	Знать нормативное регулирование и требования составления бухгалтерских документов. Знать назначение, классификацию документов и методы исправления в них ошибок.
		<b>Уметь:</b> Уметь составлять документы по учету движения денежных средств, расчетных операций. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.	Уметь составлять документы по учету денежных средств.	Уметь составлять документы по учету движения денежных средств, расчетных операций. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.	Уметь составлять документы по учету денежных средств. Уметь обобщать информацию первичных документов в сводные документы.
		<b>Владеть:</b> Владеть навыками обработки документов, введения показателей документов в компьютер. Вводить группировки документов по однородным хозяйственным операциям и регистрации данных документов в регистрах учета и отражения на счетах.		Владеть навыками обработки документов, введения показателей документов в компьютер.	Владеть навыками обработки документов, введения показателей документов в компьютер. Вводить группировки документов по однородным хозяйственным операциям и регистрации данных документов в регистрах учета и отражения на счетах.
ПК 1.3	Первичный учет денежных средств	<b>Знать:</b> Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету денежных	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету	Знать основы первичного учета, требования составления документов. Знать методический прием документация и оформление документов. Знать методический прием документация и оформление документами операций по учету активов, обязательств и капитала.

		средств.	документами операций по учету денежных средств.	учету активов, обязательств и капитала.	
		<b>Уметь:</b> Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям, операциям по движению денежных средств. Уметь разрабатывать графики документооборота.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям,.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям. Уметь разрабатывать графики документооборота.	Уметь оформлять первичные документы по кассовым операциям. Уметь разрабатывать графики документооборота
		<b>Владеть:</b> Владеть навыками составления документов по учету объектов наблюдения. Владеть навыками отражения данных первичных документов в регистрах и на счетах учета.		Владеть навыками составления документов по учету объектов наблюдения.	Владеть навыками составления документов по учету объектов наблюдения. Владеть навыками отражения данных первичных документов в регистрах и на счетах учета.
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения	<b>Знать:</b> Знать основы инвентаризации имущества. Знать правила составления приказа о назначении инвентаризационной комиссии. Знать порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов. Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;	Знать основы инвентаризации имущества.	Знать основы инвентаризации имущества. Знать правила составления приказа о назначении инвентаризационной комиссии.	Знать основы инвентаризации имущества. Знать правила составления приказа о назначении инвентаризационной комиссии. Знать порядок проведения инвентаризации и оформления ее результатов. Знать: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии;
		<b>Уметь:</b> Уметь использовать приемы фактического контроля при инвентаризации активов. Уметь работать в составе инвентаризационной комиссии. Уметь: пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов органи-	Уметь использовать приемы фактического контроля при инвентаризации активов.	Уметь использовать приемы фактического контроля при инвентаризации активов. Уметь работать в составе инвентаризационной комиссии.	Уметь использовать приемы фактического контроля при инвентаризации активов. Уметь работать в составе инвентаризационной комиссии.

		зации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов.			лять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов.
		<b>Владеть:</b> Владеть навыками проведения инвентаризации активов. Иметь практический опыт составления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей и промежуточных.	Владеть навыками проведения инвентаризации активов.	Владеть навыками проведения инвентаризации активов. Иметь практический опыт составления сличительных ведомостей.	Владеть навыками проведения инвентаризации активов. Иметь практический опыт составления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей и промежуточных.
ПК 2.3	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета	<b>Знать:</b> Знать основы, виды и методические приемы проведения инвентаризации. Знать какие бланки документов подготовить к проведению инвентаризации, как провести инструктаж, распределить рабочие места между членами инвентаризационной комиссии. Знать: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.	Знать основы, виды и методические приемы проведения инвентаризации.	Знать основы, виды и методические приемы проведения инвентаризации. Знать какие бланки документов подготовить к проведению инвентаризации, как провести инструктаж, распределить рабочие места между членами инвентаризационной комиссии.	Знать основы, виды и методические приемы проведения инвентаризации. Знать какие бланки документов подготовить к проведению инвентаризации, как провести инструктаж, распределить рабочие места между членами инвентаризационной комиссии. Знать: процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.
		<b>Уметь:</b> Уметь организовать работу инвентаризационной комиссии. Уметь использовать приемы фактического	Уметь организовать работу инвентаризационной комиссии.	Уметь организовать работу инвентаризационной комиссии. Уметь использовать приемы	Уметь организовать работу инвентаризационной комиссии. Уметь использовать приемы фактического контроля при прове-

		<p>контроля при проведении инвентаризации. Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>		<p>фактического контроля при проведении инвентаризации.</p>	<p>дении инвентаризации. Уметь: определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета; проводить инвентаризацию недостач и потерь от порчи ценностей (счет 94), целевого финансирования (счет 86), доходов будущих периодов (счет 98).</p>
		<p><b>Владеть:</b> Владеть навыками организации и проведения инвентаризации. Иметь практический опыт в составлении инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, выявления недостач или излишка ценностей и их отражение в учете.</p>	<p>Владеть навыками организации и проведения инвентаризации.</p>	<p>Владеть навыками организации и проведения инвентаризации. Иметь практический опыт в составлении инвентаризационных описей,</p>	<p>Владеть навыками организации и проведения инвентаризации. Иметь практический опыт в составлении инвентаризационных описей, сличительных ведомостей, выявления недостач или излишка ценностей и их отражение в учете.</p>
ПК 2.4	<p>Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации</p>	<p><b>Знать:</b> Знать порядок инвентаризации ценностей (активов). Знать основы составления сличительных ведомостей и определения недостачи ценностей. Знать: порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских про-</p>	<p>Знать порядок инвентаризации ценностей (активов).</p>	<p>Знать порядок инвентаризации ценностей (активов). Знать основы составления сличительных ведомостей и определения недостачи ценностей.</p>	<p>Знать порядок инвентаризации ценностей (активов). Знать основы составления сличительных ведомостей и определения недостачи ценностей. Знать: порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских</p>

		<p>водках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации.</p>			<p>проводках; формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения; процедуру составления акта по результатам инвентаризации</p>
		<p><b>Уметь:</b>          Уметь сопоставлять данные инвентаризации с данными учета для выявления недостачи ценностей.          Уметь формулировать причины недостач и порядок их отражения в учете.          Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникнове-</p>	<p>Уметь сопоставлять данные инвентаризации с данными учета для выявления недостачи ценностей.</p>	<p>Уметь сопоставлять данные инвентаризации с данными учета для выявления недостачи ценностей.          Уметь формулировать причины недостач и порядок их отражения в учете.</p>	<p>Уметь сопоставлять данные инвентаризации с данными учета для выявления недостачи ценностей.          Уметь формулировать причины недостач и порядок их отражения в учете.          Уметь выполнять работу по инвентаризации основных средств и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации нематериальных активов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; выполнять работу по инвентаризации и переоценке материально-производственных запасов и отражать ее результаты в бухгалтерских проводках; формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от при-</p>

		<p>ния; составлять акт по результатам инвентаризации.</p>			<p>чин их возникновения; составлять акт по результатам инвентаризации.</p>
		<p><b>Владеть:</b>  Владеть навыками документального оформления списания и зачета недостач.  Владеть навыками составления бухгалтерских проводок при списании недостач по причинам и виновникам.  Иметь практический опыт в проведении инвентаризации и отражения ее результатов на счетах бухгалтерского учета.</p>	<p>Владеть навыками документального оформления списания и зачета недостач.</p>	<p>Владеть навыками документального оформления списания и зачета недостач.  Владеть навыками составления бухгалтерских проводок при списании недостач по причинам и виновникам.</p>	<p>Владеть навыками документального оформления списания и зачета недостач.  Владеть навыками составления бухгалтерских проводок при списании недостач по причинам и виновникам.  Иметь практический опыт в проведении инвентаризации и отражения ее результатов на счетах бухгалтерского учета.</p>

#### 4. Описание показателей, шкалы и критериев оценивания компетенций

Таблица - 5

Этапы формирования компетенций	Показателями уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования являются:
1 этап	Знать ответы на основные вопросы и тесты на уровне понимания сущности проблемы (вопроса) – удовлетворительно (3); знать нормативную базу, предмет и метод бухгалтерского учета для грамотного рассуждения по теме задаваемых вопросов – хорошо (4); знать теоретические основы, принципы, допущения и требования бухгалтерского учета, знать ответы и формировать выводы по проблемам задаваемых вопросов – отлично (5).
2 этап	Умение решать также простые задачи по теории бухгалтерского учета с незначительными ошибками – удовлетворительно (3); умение решать методические вопросы учета, а также задачи по теории бухгалтерского учета средней сложности – хорошо (4); умение решать методические вопросы учета, а также задачи по теории бухгалтерского учета повышенной сложности, самому формулировать организационно-методические аспекты учета и ставить задачи их решения – отлично (5).
3 этап	Владеть навыками формулирования своей точки зрения по несложным вопросам теории бухгалтерского учета и решения задач из разных тем и заданий теории бухгалтерского учета с незначительными ошибками – удовлетворительно (3); владеть навыками находить проблемы, недостатки при изучении теоретических основ, метода и методических приемов бухгалтерского учета, формулировать по ним выводы, решать задачи повышенной сложности – хорошо (4); владение навыками системного подхода к решаемым вопросам, навыками самостоятельного определения и формирования задач, находить недостатки и ошибки в решениях проблемных ситуаций по вопросам теории бухгалтерского учета - отлично (5).

На основании приведенных показателей уровня освоенности компетенций на всех этапах их формирования определяется методика оценивания уровня сформированности компетенций в целом по дисциплине:

- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, посредственно (неплохо – однако имеются серьезные недочеты, результаты удовлетворяют минимальным требованиям) овладевшему элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему знания, умения и владения по основному программному материалу по дисциплине «Выполнение кассовых операций» в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допускающему неточности в соответствующих ответах на экзамене;

- оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему (хорошо – в целом серьезная работа, но с рядом замечаний, очень хорошо – выше среднего уровня, но с некоторыми недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему полные знания, умения и

владения по всему программному материалу по дисциплине «Выполнение кассовых операций», осваивавшему основную рекомендуемую литературу, показавшему стабильный характер знаний, умений, навыков и способному к их самостоятельному применению, обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности;

- оценка «отлично» ставится студенту овладевшему (показавшему блестящие результаты с незначительными недочетами) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть проявившему глубокие знания, всестороннее умение и владение навыками по всему программному материалу по дисциплине «Выполнение кассовых операций», осваивавшему основную и дополнительную литературу, показавшему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний, приобретенных умений и навыков.

- оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему (требуется выполнение некоторой дополнительной работы или значительного объема работы, либо повтора курсы в установленном порядке, либо основание для отчисления) элементами компетенций «знать», «уметь», «владеть навыками», то есть допустившему существенные проблемы в знаниях, умениях и навыках по основному программному материалу по дисциплине «Выполнение кассовых операций», допустившему принципиальные ошибки в соответствующих ответах на экзамене, которые не позволяют ему продолжить обучение без дополнительной подготовки по данной дисциплине;

- оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично»;

- оценка «не зачтено» соответствует критериям оценки «неудовлетворительно».

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

### **5.1. Тестовые задания, необходимые для контроля знаний, умений и навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4) студентов по дисциплине «Выполнение кассовых операций»**

#### **А. Тесты для оценки знаний**

1. Выявленная недостача денежных средств в кассе организации отражается корреспонденцией:

1.1. Дебет счета 50 Кредит счета 94

1.2. Дебет счета 94 Кредит счета 50

1.3. Дебет счета 99 Кредит счета 50

2. Ответственность за сохранность денег в кассе организации возлагается на:

2.1. Руководителя организации

2.2. Главного бухгалтера



### 2.3. Кассира.

3. Операции по движению денежных средств на расчетном счете отражаются в бухгалтерском учете на основании:

3.1. Выписок банка с расчетного счета

3.2. Журнала ордера № 2

3.3. Выписок с расчетного счета в банке с приложенными первичными документами

4. Учетным регистром по счету 51 при журнально-ордерной форме учета является:

4.1 Журнал-ордер №1

4.2 Журнал ордера № 2 и ведомость № 2

4.3 Кассовая книга.

5. Бухгалтерский учет операций по валютному счету ведется:

5.1 В иностранной валюте, в которой открыт расчетный счет

5.2 В валюте РФ

5.3 В условных единицах

6. Операции по счету 55 “Специальные счета в банках” отражаются в бухгалтерском учете на основании:

6.1 Журнала-ордера №3

6.2 Первичных документов

6.3 Выписок банков со специальных счетов с приложенными к ним первичными документами.

7. Погашение задолженности поставщику с выставленного покрытого аккредитива оформляется корреспонденцией:

7.1 Дебет счета 60 Кредит счета 51

7.2 Дебет счета 60 Кредит счета 55

7.3 Дебет счета 62 Кредит счета 55

8. Возврат ранее открытых депозитных вкладов отражается корреспонденцией:

8.1 Дебет счета 55 Кредит счета 51

8.2 Дебет счета 51 Кредит счета 66

8.3 Дебет счета 51 Кредит счета 55

9. Выдача из кассы аванса подотчетному лицу отражается корреспонденцией:

9.1 Дебет счета 71 Кредит счета 51

9.2 Дебет счета 71 Кредит счета 50

9.3 Дебет счета 26 Кредит счета 71

10. Выдача поставщику аванса путем перечисления соответствующей суммы с расчетного счета отражается корреспонденцией:

10.1 Дебет счета 60 Кредит счета 51

10.2 Дебет счета 62 Кредит счета 51

10.3 Дебет счета 60 Кредит счета 55

11. Получены денежные средства в билетную кассу организации за реализованные проездные билеты:

1. Дт 50-2 Кт 90

2. Дт 50-2 Кт 91

3. Дт 50-2 Кт 50-3

1.1. Получены денежные средства в кассу организации за проданную продукцию через подотчетное лицо:

1. Дт 50-1 Кт 50-2                      2. Дт 50-1 Кт 71                      3. Дт 50-1 Кт 90

12. Куплены почтовые марки за наличный расчет через кассу организации:

1.            Дт 50-3        Кт 50-1

2.            Дт 50-3        Кт 50-2

3.            Дт 50-3        Кт 51

#### **Б. Тесты для оценки знаний, умений и навыков**

1. Выявленная недостача денежных средств в кассе организации отражается корреспонденцией:

1.1. Дебет счета 50 Кредит счета 94

1.2. Дебет счета 94 Кредит счета 50

1.3. Дебет счета 99 Кредит счета 50

2. Ответственность за сохранность денег в кассе организации возлагается на:

2.1. Руководителя организации

2.2. Главного бухгалтера

2.3. Кассира.

3. Операции по движению денежных средств на расчетном счете отражаются в бухгалтерском учете на основании:

3.1. Выписок банка с расчетного счета

3.2. Журнала ордера № 2

3.3. Выписок с расчетного счета в банке с приложенными первичными документами

4. Учетным регистром по счету 51 при журнально-ордерной форме учета является:

4.1 Журнал-ордер №1

4.2 Журнал ордера № 2 и ведомость № 2

4.3 Кассовая книга.

5. Ошибочно зачисленные на расчетный счет денежные средства отражаются корреспонденцией.

5.1 Дебет счета 51 Кредит счета 91

5.2 Дебет счета 51 Кредит счета 76

5.3 Дебет счета 51 Кредит счета 99

6. К формам безналичных расчетов относятся:

6.1 Расчеты платежными поручениями, расчеты аккредитивами, расчеты чеками и расчеты по инкассо;

6.2 Расчеты платежными поручениями, расчеты платежными требованиями, расчеты плановыми платежами и расчеты аккредитивами.

6.3 Расчеты платежными поручениями, расчеты аккредитивами, расчеты чеками, расчеты по инкассо и расчеты плановыми платежами.

7. Бухгалтерский учет операций по валютному счету ведется:

7.1 В иностранной валюте, в которой открыт расчетный счет

7.2 В валюте РФ

7.3 В условных единицах

8. Иностранная валюта может приобретаться организациями для следующих целей:

8.1 Для оплаты импортного товара и на заграничные командировки

8.2 Для выплаты сотрудникам заработной платы и осуществления внешне-экономических сделок

8.3 Для оплаты импортного товара, на заграничные командировки и на расходы иностранных представительств.

9. При отсутствии у организации валютного счета, приобретения иностранной валюты для выплаты аванса сотруднику на загранкомандировку транзитный валютный счет:

9.1 Открывается по инициативе организации

9.2 Не открывается

9.3 Открывается в обязательном порядке.

10. Поступление валютной выручка на транзитный валютный счет от иностранного покупателя отражается корреспонденцией:

10.1 Дебет счета 55 Кредит счета 62

10.2 Дебет счета 52 Кредит счета 90

10.3 Дебет счета 52 Кредит счета 62

11. Направленная на обязательную продажу иностранная валюта, полученная от иностранных покупателей оформляется корреспонденцией:

11.1. Дебет счета 57 Кредит счета 91

11.2. Дебет счета 57 Кредит счета 52

11.3. Дебет счета 51 Кредит счета 52

12. Пересчет иностранной валюты в рубли производится в следующих случаях:

12.1 При зачислении или списании валютных средств с банковских счетов и на дату составления отчетности;

12.2 При зачислении или списании валютных средств с банковских счетов, по мере изменения курсов иностранных валют и на дату составления отчетности;

12.3 Только на дату составления бухгалтерской отчетности.

## **5.2. Вопрос к экзамену в устной форме, необходимые для оценки знаний и умений (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)**

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций
2. Прием денежной наличности коммерческими банками.
3. Порядок выдачи наличных денег из касс банка.
4. Расходование денег из выручки. организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.
5. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.
6. Порядок приема и выдачи наличных денег в кассе организации.
7. Лимит остатка наличных денег в кассе
8. Правовые основы валютных операций.

9. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте.
10. Обязанности кассира.
11. Выдача иностранной валюты в подотчет.
12. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовых разниц.
13. Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.
14. Порядок ведения кассовой книги.
15. Составление кассовой отчетности.
16. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
17. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
18. Состав денежных документов.
19. Учёт денежных документов и ценных бумаг.
20. Организация работы с денежными знаками.
21. Правила определения платежеспособности и подлинности денежных знаков.
22. Правила проведения инкассации денежной выручки.
23. Бухгалтерский учет инкассированной выручки.
24. Организация оформления регистров бухгалтерского учета в автоматизированных системах учета.
25. Оформление аналитических и синтетических регистров.
26. Оформление бухгалтерских записей.
27. Инвентаризация кассы.

**5.3. Вопросы к индивидуальному собеседованию, необходимые для оценки знаний, умения и навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)**

<b>Наименование темы</b>	<b>Содержание вопросов</b>
1. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами оформление соответствующих документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите нормативное регулирование ведения кассовых операций</li> <li>2. Опишите прием денежной наличности коммерческими банками.</li> <li>3. Опишите порядок выдачи наличных денег из касс банка.</li> <li>4. Опишите расходование денег из выручки. организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.</li> <li>5. Опишите порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.</li> <li>6. Опишите порядок приема и выдачи наличных денег в кассе организации.</li> <li>7. Как рассчитать лимит остатка наличных денег в кассе</li> </ol>

<p>2. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расскажите о правовых основах валютных операций.</li> <li>2. Опишите документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте.</li> <li>3. Назовите обязанности кассира.</li> <li>4. Опишите выдачу иностранной валюты в подотчет.</li> <li>5. Опишите возмещение командировочных расходов.</li> <li>6. Опишите учет курсовых разниц.</li> </ol>
<p>3. Порядок оформления кассовой книги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Опишите составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.</li> <li>2. Опишите порядок ведения кассовой книги.</li> <li>3. Опишите составление кассовой отчетности.</li> <li>4. Опишите ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.</li> <li>5. Расскажите об ответственность за нарушение кассовой дисциплины.</li> </ol>
<p>4. Учет кассовых операций и инвентаризация</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назовите состав денежных документов.</li> <li>2. Расскажите об учёте денежных документов и ценных бумаг.</li> <li>3. Расскажите об определении платежеспособности и подлинности денежных знаков.</li> <li>4. Назовите правила проведения инкассации денежной выручки.</li> <li>5. Опишите бухгалтерский учет инкассированной выручки.</li> <li>6. Оформление аналитических и синтетических регистров.</li> <li>7. Оформление бухгалтерских записей.</li> </ol>

#### **5.4. Примерная тематика контрольных работ, необходимая для оценки знаний, умения и навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)**

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций.
2. Прием денежной наличности коммерческими банками.
3. Порядок выдачи наличных денег из касс банка.
4. Расходование денег из выручки организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации.
5. Учёт денежных документов и ценных бумаг.
6. Организация работы с денежными знаками.
7. Правила определения платежеспособности и подлинности денежных знаков.
8. Правила проведения инкассации денежной выручки.
9. Бухгалтерский учет инкассированной выручки.
10. Организация оформления регистров бухгалтерского учета в автоматизированных системах учета.
11. Оформление аналитических и синтетических регистров.
12. Оформление бухгалтерских записей.
13. Инвентаризация кассы.

#### **5.5 Примерные темы эссе, необходимые для оценки знаний, умения и возможностей развития навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)**

**Проблемная задача:** научиться формулировать свое мнение и уметь его обосновать.

**Главная цель** – определение умения выделять, формулировать и идентифицировать основания конкретной проблемы, демонстрация навыков критического и логического мышления, владение категориально-понятийным аппаратом аудита, проявлении эрудиции. Эссе – это особый литературный и научный жанр, который (в нашем случае) предполагает размышление или комментарий от первого лица по поводу конкретной проблемы. Оно представляет собой собственную рациональную рефлекссию (бук. - отражение разумом) на актуальные проблемы.

Написание эссе помогает взглянуть на конкретную проблему со стороны, дает возможность развить навыки междисциплинарного и комплексного подхода, способствует освоению системного метода.

#### **Примерные темы эссе**

1. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации.
2. Порядок приема и выдачи наличных денег в кассе организации.
3. Лимит остатка наличных денег в кассе.
4. Правовые основы валютных операций.

5. Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте.
6. Обязанности кассира.
7. Выдача иностранной валюты в подотчет.
8. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовых разниц.
9. Составление кассовой отчетности и передача кассовых средств инкассаторам.
10. Порядок ведения кассовой книги.
11. Составление кассовой отчетности.
12. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
13. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
14. Состав денежных документов.

**5.6. Типовые задачи, кейсы и задания к ним, необходимые для оценки умений и навыков (характеризующих этапы формирования компетенций ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)**

**Задание 1.** Составьте приходный кассовый ордер №54 на внесение остатка неиспользованного аванса подотчетным лицом Савченко Н.Л. на сумму 5000 рублей на основании авансового отчета № 75. Дата внесения денежных средств в кассу 25.04.2004 года. Приходный кассовый ордер составляется по типовой форме

**Задание 2.** Составить расходный кассовый ордер №48 на выдачу денежных средств Абрамовой Л.И. на хозяйственные нужды в размере 3000 рублей.

Дополнительные данные о документе, удостоверяющем личность: паспорт гражданина РФ 9402 № 075896, выдан Кировским РОВД г. Казань 01.12.2002 года. Расходный кассовый ордер составляется по типовой форме.

**Задание 3.** Заполните лист кассовой книги на основании следующих данных:

Остаток денег в кассе на начало дня составил 3500 рублей.

В течение дня были произведены следующие кассовые операции:

Таблица 1- Документы и содержание операции в соответствии с ними

Наименование и номер документа	Содержание операции	Сумма, руб.
РКО № 17	Выдано под отчет Смирнову А.К. на хозяйственные	1700

	расходы	
ПКО № 34	Поступили денежные средства с расчетного счета по чеку № 789654	45000
РКО № 18	Выдана из кассы заработная плата работникам организации	35000
ПКО № 35	Возвращен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм от Ливановой М.И.	2000
РКО №19	Выдано в под отчет Терентьевой Л.А. на командировочные расходы	5000
ПКО № 36	Поступила в кассу выручка за проданную продукцию от Северовой М.Ю. (по договору № 72 с ООО "Агат")	60000
РКО № 20	Выдано в подотчет на хозяйственные нужды Гордееву М.И.	15000
РКО №21	Сданы денежные средства в банк на расчетный счет	51000

**Задание 4.** Составьте корреспонденции счетов по следующим операциям

Таблица 2 - Кассовые операции за \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

№ п/п	Содержание операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1. Отчет кассира за 15.11.200__ г.				
1.1	Поступили в кассу денежные средства от сотрудников в погашение задолженности по выданному займу сумма	25000		
1.2	Поступили в кассу денежные средства с расчетного счета по чеку №1	600000		
1.3	Выдано из кассу подотчетному лицу (Глазырину В.Л.) на командировочные расходы.	4000		
1.4	Выдана по платежной ведомости заработная плата сотрудникам организации за март	550000		
2. Отчет кассира за 16.11.200__ г.				
2.1	Погашена материально-ответственным лицом Зелененым А.Л. сумма задолженности по выявленной недостаче	5000		
2.2	Поступила в кассу выручка от продажи продукции от покупателей ООО "Сфинкс" договор № 67 от 17.04.2004 г.	60000		
2.3	Выплачена из кассы ранее депонированная заработная плата.	7000		
2.4	Погашена задолженность поставщику (ООО Стимул) наличными денежными средствами 15000 руб.	15000		
3. Отчет кассира за 17.11.200__ г.				
3.1	Погашена задолженность подотчетного лица (Власова А.Н.) по неиспользованным подотчетным суммам.	4000		
3.2	Выдано из кассы пособие по временной нетрудоспособности.	3000		



3.4	Выдана из кассы единовременная материальная помощь сотруднику.	2000		
4. Отчет кассира за 18.11.200 г.				
4.1	Выдана сотруднику (Абрамову И.М) ссуда 4500 руб.	4500		
4.2	Поступила в кассу выручка от продажи ценной бумаги (векселя коммерческого банка) от ООО "Финанс".	17000		
4.3	Денежные средства сданы в кредитную организацию (зачисление денежных средств на расчетный счет не произведено)	120000		
4.4	Поступила в кассу арендная плата от ООО "Стам".	6000		
4.5	Выдана из кассы сумма перерасхода по служебной командировке Глазырина В.Л..	1000		
4.6	Отражен излишек денежных средств в кассе, выявленный по результатам инвентаризации.	50		

**Задание 5.** Составьте журнал-ордер№1 и ведомость№1 на основании следующих исходных данных:

Остаток по счету 50 “Касса” на начало месяца составил 7000 рублей

Хозяйственные операции за отчетный месяц приведены в таблице 2.

Форма журнала-ордера № 1 и ведомости № 1, приведены в приложении 1.

**Задание 6.** Составьте корреспонденции счетов по следующим операциям:

Таблица 3 - Кассовые операции в иностранной валюте

№ п/п	Содержание операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Поступили в кассу с валютного счета денежные средства в иностранной валюте 1500 евро (курс рубля составляет 1 евро- 31,45 рублей)			
2	Выдана из кассы валюта подотчетному лицу на командировочные расходы 1500 евро (курс рубля составляет 1 евро- 31,51 рублей)			
3	Выданы из кассы рубли подотчетному лицу на командировочные расходы	3000		
4	Отражена курсовая разница по валютной кассе			
5	Отражены в составе общехозяйственных расходов расходы подотчетного лица по зарубежной командировке 1600 евро (курс рубля по отношению к евро: евро 1 - 31,8			

	рублей)			
6	Отражена курсовая разница по расчетам с подотчетным лицом			
7	Отражено погашение задолженности перед работником 100 евро (курс рубля по отношению к евро, 1 евро - 31,95 рублей)			

На основании данных таблицы 2 составьте бухгалтерскую справку расчет курсовых разниц по следующей форме:

Организация \_\_\_\_\_

Дата составления	Отчетный период

БУХГАЛТЕРСКАЯ СПРАВКА - РАСЧЕТ

Номер п/п	Расчет	Кол-во	Сумма, руб.	Дебет	Кредит

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка подписи

**Задание 7.** На основании данных хозяйственных операций отразите на счетах операции по движению денежных документов

Таблица 4 - Хозяйственные операции за \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Содержание операций	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
			Дебет	Кредит
1	Приобретены у авиакомпании авиабилеты за безналичный расчет:	25000		
	- перечислены денежные средства с расчетного счета в оплату авиабилетов			
	- Приняты к учету приобретенные авиабилеты	25000		
2	Поступили от подотчетного лица Бабайлова М.Н. почтовые марки	1500		

3	Приобретены путевки для персонала в санатории и пансионаты: - перечислены денежные средства в оплату стоимости путевок - приняты к учету в составе денежных документов приобретенные путевки	150000 150000		
4	Выданы из кассы путевки в пансионат “Горный воздух” работникам организации	80000		
5	Поступили денежные средства в кассу от работников за путевки в пансионат “Горный воздух”	80000		
6	Выданы командированным сотрудникам авиабилеты	25000		
7	Списаны использованные почтовые марки (марки использованы для рассылки деловой документации)	270		

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

Структурные элементы компетенций, отражающие уровень знаний, умений, навыков в результате освоения дисциплины, этапы формирования компетенций, виды занятий для формирования компетенций, оценочные средства сформированности компетенций приведены в карте компетенций ФОС. В соответствии с картой компетенции для проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине применяются следующие методические материалы:

Выходная промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

**Критерии оценки экзамена в тестовой форме:** количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на экзамене по курсу используется накопительная система балльно-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов полученной на экзамене.

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций следующие:

5. Ответы имеют полные решения (80% и более с правильными результатами). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, поэтому ставится оценка «отлично»;

6. Более 60-79% ответов имеют полные решения (с правильными результатами). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – оценка ставится «хорошо»;

7. Не менее 50-59% ответов имеют полные решения (с правильными результатами). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – оценка ставится «удовлетворительно»;

8. Менее 50% ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и его неумении решать профессиональные задачи – оценка ставится «неудовлетворительно».

#### **Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена в устной форме:**

Оценка «отлично» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «хорошо» выставляется, если дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен. Ответы на дополнительные вопросы логичны, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «удовлетворительно» до «отлично». Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

**Критериями оценки эссе являются:** новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, со-

блюдения требований к оформлению. Новизна текста определяет, прежде всего, самостоятельностью в постановке проблемы, формулированием нового аспекта известной проблемы, наличие авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений. Одним из критериев оценки работы является анализ использованной литературы. Определяется, привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, справки и т.д.).

Степень раскрытия сущности вопроса – наиболее важный критерий оценки работы студента над эссе. В данном случае определяется: а) соответствие плана теме эссе; б) соответствие содержания теме и плану эссе; в) обоснованность способов и методов работы с материалом, способность его систематизировать и структурировать; г) полнота и глубина знаний по теме; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). Также учитывается соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения; владение терминологией; соблюдение требований к объёму эссе.

Оценка «отлично» выставляется если в эссе обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы при защите.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в работе имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании эссе; отсутствуют выводы, допущены ошибки на дополнительные вопросы при защите.

Оценка «неудовлетворительно» эссе представлен, но тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или эссе не представлен студентом.

**Критерии оценки при решении задач:** оценка «отлично» выставляется студенту, если он, решил задачу верно, пришел к верному знаменателю, показал умение логически и последовательно аргументировать решение задачи во взаимосвязи с практической действительностью. Оценка «хорошо» ставится в том случае если задача решена верно, но с незначительными погрешностями, неточностями. Оценка «удовлетворительно» ставится, если соблюдена общая последовательность выполнения задания, но сделаны существенные ошибки в расчетах. Оценка «неудовлетворительно» ставится, если задача не выполнена.

**Критерии оценки текущих тестов:** если студент выполняет правильно менее 50% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «неудовлетворительно»; если студент выполняет правильно 50-59% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «удовлетворительно»; если студент выполняет правильно 60-79 % тестовых заданий, то ему выставляется оценка «хорошо»; если студент выполняет правильно 80-100% тестовых заданий, то ему выставляется оценка «отлично».

**Критерии оценки доклада, сообщения** - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы «Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

**Критерии оценки собеседования.** Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.:

«отлично» - ставится студенту, который полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности; «хорошо» - ставится студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе некоторые неточности; «удовлетворительно» - ставится студенту, если неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, недостаточно правильные формулировки базовых понятий,; «неудовлетворительно» - ставится студенту, который не раскрыл основное содержание учебного материала, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины.

**Практические занятия оцениваются** по самостоятельности выполнения работы, активности работы в аудитории, правильности выполнения заданий, уровня подготовки к занятиям.

**Самостоятельная работа оценивается** по качеству и количеству выполненных домашних работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

Номер изменени я	Номер измененного листа	Дата внесения изменения и номер протокола	Подпись ответственного за внесение изменений
1	22-23	01.05.2020, №1	Ковалева
2	22-23	30.08.2021, №1	Ковалева
3			
4			
5			
6			