

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 05.12.2025 09:28:22

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1bc13072d7b00b080212e44091c482448eba9

**КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Кафедра экономики

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовая подготовка)

Учебно-методический комплекс по дисциплине
Технология выполнения кассовых операций

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация деятельности кассира

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

для набора 2023

Базовой подготовки

Форма обучения

Очная

Специальность 38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

На базе основного общего образования

Очная форма обучения

Квалификация (степень) выпускника

Бухгалтер

Нормативный срок обучения

2 года 10 месяцев

Казань 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Авторы программы:

Ахметзянов Р.Н. доцент кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП».

10.05.2023г.

Учебно-методический комплекс составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии. Протокол заседания кафедры экономики № 14 от 22.06.2023г.

Программа рассмотрена на заседании цикловой методической (предметной) комиссии. Протокол заседания № 5 от 27.06.2023 года

Председатель цикловой

методической (предметной) комиссии _____  _____ Л.Г.Ибрагимов

СОГЛАСОВАНО

Декан ФНО _____  _____ Н.В. Святова

16.06.2023 года

Учебно-методический комплекс одобрен Учебно-методическим советом Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия», протокол № 00 от 29.10.2023 г.

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

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

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.3. Информационное обеспечение обучения

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01.

Дисциплина «Организация деятельности кассира» входит в профессиональный цикл, в раздел ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих как ПМ.05 П.05.01 Организация деятельности кассира

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

Целью дисциплины является:

изучение студентами вопросов технологии выполнения кассовых операций в условиях рыночных отношений, усвоение принципов эффективного функционирования предприятий.

Задача курса Технология выполнения кассовых операций – **формирование рационального экономического мышления у студентов на основе изучения принципов и законов, определяющих поведение хозяйствующих субъектов в рыночной экономике.**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

проверять правильность оформления документов по приему и выдаче наличных денег, ценностей, бланков;

принимать наличные деньги полистным и поштучным пересчетом с использованием технических средств;

принимать сумки с наличными деньгами от инкассаторских работников

и представителей организаций;

осуществлять проверку денежных знаков, выявлять сомнительные, неплатежеспособные и имеющие признаки подделки денежные знаки;

заполнять необходимые документы при выявлении сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России;

осуществлять выдачу наличных денег, ценностей, бланков;

заполнять кассовые документы при приеме и выдаче наличных денег, ценностей, бланков (в том числе средствами автоматизированных банковских систем);

осуществлять обработку, формирование и упаковку наличных денег;

получать и оформлять подкрепление операционной кассы;

знать:

правовые основы ведения кассовых операций, операций по банковским вкладам (депозитам), операций с наличной иностранной валютой и чеками;

порядок приема и выдачи наличных денег клиентам;

- порядок кассового обслуживания кредитных организаций в учреждениях Банка России;
- порядок отражения в бухгалтерском учете приходных и расходных кассовых операций, операций с наличной иностранной валютой и чеками;
- технологии проведения платежей физических лиц без открытия банковского счета;
- порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег;
- общие требования к организации работы по ведению кассовых операций;

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Студент в результате изучения дисциплины должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК-5.1 Организовывать налоговый учет;

ПК-5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК-5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК-5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК-5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

на базе основного общего образования (срок обучения 2 года 10 месяцев):

максимальная учебная нагрузка обучающегося 76 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 68 часов;

самостоятельной работы обучающегося 8 часа;

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

(на базе основного общего образования)

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 76 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 68 |
| в том числе: | |
| Лекционные занятия | 34 |
| Семинарские (практические) занятия | 34 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 8 |
| | |
| Форма промежуточной аттестации по дисциплине | <i>зачет</i> |

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

(разделы дисциплины, темы занятий, количество часов)

(на базе основного общего образования)

Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и практических занятий, самостоятельная учебная работа обучающихся | Объем часов | Коды компетенций, |
|---|---|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1 Правила организации наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации | <p>Содержание</p> <p>Сущность наличного и безналичного денежного обращения в РФ. Нормативно-правовое регулирование денежного обращения в РФ.</p> <p>В том числе, практических занятий</p> <p>Практическое занятие № 1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.</p> <p>Самостоятельная работа № 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации</p> | 12 | ПК-5.1 Организовывать налоговый учет; |
| Тема 2 Организация кассовой работы на предприятии | <p>Содержание</p> <p>Правила организации кассы на предприятии. Права и обязанности работодателя и кассира. Понятие о материальной ответственности кассира. Порядок установления и расчет лимита кассы.</p> <p>В том числе, практических занятий</p> <p>Практическое занятие №2. Документальное оформление материальной ответственности.</p> <p>Практическое занятие №3. Решение задач на расчет лимита остатка кассы</p> <p>Самостоятельная работа № 2. Организация кассовой работы на предприятии</p> | 18 | <p>ПК-5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;</p> <p>ПК-5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p> |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| Тема 3 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчётами | Содержание | 20 | ПК-5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета; ПК-5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты; |
| | Приём денежной наличности учреждениями банков.Порядок и сроки сдачи наличных денег в банк. Правила приёма, выдачи наличных денег.Оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.Хранение денег и денежных документов. Оформление и учет расчетов с подотчетными лицами. Расчётно-кассовые операции в иностранной валюте. Требования к ведению кассовой книгиПластиковые карты и работа с ними. Учет расчетов с использованием корпоративных банковских карт | | |
| | В том числе, практических занятий | | |
| | Практическое занятие № 4. Оформление кассовых операций по получению наличных денег организациями в банках | | |
| | Практическое занятие №5. Оформление бланков первичных кассовых документов в организациях | | |
| | Практическое занятие № 6. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские и командировочные расходы). Проведение расчётно-кассовых операций в иностранной валюте | | |
| | Практическое занятие №7. Оформление кассовой книги. | | |
| | Практическое занятие № 8. Решение ситуационных задач по оформлению расчетов банковскими картами | | |
| Самостоятельная работа №3 Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами | | | |
| Тема 4 Организация работы с неплатёжными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличности | Содержание | 14 | ПК-5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета; |
| | Правила определения признаков подлинности и платёжности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств. Применение прибора для определения подлинности купюр. | | |
| | В том числе, практических занятий | | |
| | Практическое занятие №9. Определение признаков подлинности и платёжности денежных знаков. Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр | | |

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| | Практическое занятие №10. Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору | | |
| | Самостоятельная работа №4 Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью | | ПК-5.1 |
| Тема 5 Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | | 20 | ПК-5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета; |
| | Содержание | | |
| | Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ. | | |
| | В том числе, практических занятий | | |
| | Практическое занятие №11. Ознакомление с правилами эксплуатации ККТ Ознакомление с устройством контрольно-кассовых машин | | |
| | Практическое занятие №12 Выполнение кассовых операций с применением ККМ. Оформление документов: X-отчет и Z-отчет | | |
| | Самостоятельная работа №5 Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ) | | ПК-5.1 |
| Тема 6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины | | 20 | ПК-5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты; |
| | Содержание | | |
| | Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины | | |
| | В том числе, практических занятий | | |
| | Практическое занятие №13. Проведение и документальное оформление ревизии кассы .Оформление результатов ревизии кассы. | | |
| | Практическое занятие №14. Дифференцированный зачёт | | |
| | Самостоятельная работа №6 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины | | ПК-5.1 |
| экзамен | | | |
| Всего | | 104 | |

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо теоретического обучения, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

| Вид занятия* | Используемые активные и интерактивные образовательные технологии |
|--|---|
| На лекциях | «Мозговой штурм» - это способ активизации внимания на конкретной проблеме или ключевых словах, способствующий вовлечению студентов в процесс обучения и запоминанию основных положений или проблемы, или темы, или вопроса Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают своё мнение по проблеме, заданной преподавателем, при этом возможно написание, тезисов или реферата по обсуждаемой проблеме |
| На практических и семинарских занятиях | методы имитации (подражания) принятия решения студентами в искусственно созданной ситуации с помощью профессиональных консультаций преподавателя Тестирование – с помощью тестов осуществляется самооценка Метод «кейс-стади» – обучение, при котором студенты вместе с преподавателем обсуждают и принимают решения по различным деловым ситуациям |

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета экономики организации.

Технические средства обучения: макеты, ноутбуки.

3.3. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Информационные ресурсы Университета

| № п/п | Наименование | Адрес в сети Интернет | Условия доступа |
|-------|-------------------|--|---|
| 1. | ЭБС «ZNANIUM.COM» | https://znanium.com/ Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов | Зарегистрированному пользователю по логину и паролю |
| 2. | ЭБС «ЮРАЙТ» | https://urait.ru/ | Зарегистрированному пользователю по логину и паролю |
| 3. | ЭБС «BOOK.ru» | https://www.book.ru/ коллекция издательства Проспект Юридическая литература; | Зарегистрированному пользователю по логину и паролю |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент | |
| 4. | East View Information Services | www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периоди- дики (электронные журналы) | Зарегистрированному пользователю по ло- гину и паролю |
| 5. | НЦР РУКОНТ | http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП пе- риодика (электронные журналы) | Зарегистрированному пользователю по ло- гину и паролю |
| 6. | Электронный ка- талог РГУП | http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web | Зарегистрированному пользователю по ло- гину и паролю |
| 7. | Информационно- образовательный потенциал РГУП | http://op.raj.ru/ электронные версии учебных, науч- ных и научно-практических изданий РГУП | Зарегистрированному пользователю по ло- гину и паролю |
| 8. | Система элек- тронного обучения «Фемида» | https://femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направле- нию подготовки | Зарегистрированному пользователю по ло- гину и паролю |
| 9. | Система элек- тронного обучения «Фемида» | Гарант, Консультант | По ip-адресу в уни- верситете |
| 10. | Национальная электронная биб- лиотека (НЭБ) | https://rusneb.ru/ | По ip-адресу в уни- верситете |

* ежегодное обновление с внесением изменений в протокол изменений РПД (перечень ЭБС уточняется в библиотеке или на сайте Университета)

- Нормативные правовые акты

В карте обеспеченности литературой указывается:

- Основная литература

-Дополнительная литература

3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования. Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного до-

кумента в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

| Результаты обучения | Формы и методы контроля оценки результатов обучения |
|--|---|
| <p>Владеть основными принципами развития экономической жизни общества, в котором осуществляется экономическая деятельность индивидов, семей, отдельных предприятий и государства;</p> <p>Владеть умением находить актуальную экономическую информацию в источниках, включая Интернет</p> <p>Использовать теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества отраслей.</p> <p>Анализировать внешнюю и внутреннюю среду отрасли, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на отрасль.</p> | <p>Практические занятия.</p> <p>Письменная работа</p> <p>Итоговый контроль: зачет</p> |

| Результаты обучения (освоенные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---------------------------------------|----------------------------------|
| <p>ПК-5.1 Организовывать налоговый учет;</p> <p>ПК-5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;</p> <p>ПК-5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p> <p>ПК-5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;</p> <p>ПК-5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации.</p> | Обоснование предложений | Фронтальный опрос. Тесты |
| Итоговый контроль: | | зачет |

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| № п/п | Тематика практических и/или семинарских занятий | Технология проведения | Компетенции |
|-------|---|-----------------------|-------------|
|-------|---|-----------------------|-------------|

| | | | |
|----|--|--------------------|------------------|
| 1. | Тема 1 Правила организации наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации | Опрос. Доклады. | ПК-5.1 |
| 2. | Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии | Опрос. Доклады. | ПК-5.2 ПК-5.5 |
| 3. | Тема 3. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчётами | Опрос. Доклады. | ПК-5.2 ПК-5.3 |
| 4. | Тема 4. Организация работы с неплатёжными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличности | Опрос. Доклады. | ПК-5.1 ПК-5.2 |
| 5. | Тема 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | Опрос. Доклады. | ПК-5.1 ПК-5.2 |
| 6. | Тема 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | Опрос. Доклады. | ПК-5.1 ПК-5.4 |

Карта обеспеченности литературой

Кафедра экономики

Направление подготовки 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Дисциплина: Технология выполнения кассовых операций

| Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц | Вид издания | |
|---|---|--|
| | ЭБС (указать ссылку) | Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза |
| 1 | 2 | 3 |
| Основная литература | | |
| Качан, Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» : учебное пособие / Н.А. Качан. — 2-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015098-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1832656 (дата обращения: 02.05.2023). – Режим доступа: по подписке. | https://znanium.com/catalog/document?id=384988#bib | |
| Бурмистрова, Л. М. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1045886. - ISBN 978-5-16-015682-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1843263 (дата обращения: 02.05.2023). – Режим доступа: по подписке. | https://znanium.com/catalog/document?id=388404#bib | |
| Захаров, И. В. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Захаров, И. М. Дмитриева, О. Н. Тарасова ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15822-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509826 (дата обращения: 02.05.2023). | https://urait.ru/book/buhgalterskiy-uchet-i-analiz-509826 | |
| Дополнительная литература | | |
| Миршук, Т. В. Бухгалтерский учет: теория и практика : учебник / Т.В. Миршук. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 182 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1018057. - ISBN 978-5-16-015121-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1926391 (дата обращения: 02.05.2023). – Режим доступа: по подписке. | https://znanium.com/catalog/document?id=424786#bib | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Лытнева, Н. А. Бухгалтерский учет : учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 512 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0544-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1141780 (дата обращения: 02.05.2023). – Режим доступа: по подписке.</p> | <p>https://znanium.com/catalog/document?id=398276#bib</p> | |
| <p>Костюкова, Е. И., Основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Е. И. Костюкова, В. С. Германова, М. Н. Татарина. — Москва : КноРус, 2023. — 457 с. — ISBN 978-5-406-10677-8. — URL: https://book.ru/book/947356 (дата обращения: 02.05.2023). — Текст : электронный.</p> | <p>https://book.ru/books/947356</p> | |
| <p>Сапожникова, Н. Г., Бухгалтерский учет. Лабораторный практикум : учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. — Москва : КноРус, 2023. — 258 с. — ISBN 978-5-406-11171-0. — URL: https://book.ru/book/948603 (дата обращения: 02.05.2023). — Текст : электронный.</p> | <p>https://book.ru/books/948603</p> | |

Зав. библиотекой



Зав. кафедрой

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

| Дата | Раздел | Изменения | Комментарии |
|------|--------|-----------|-------------|
| | | | |

Рабочая программа разработана
Кафедра экономики

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Казанский филиал

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»
(базовая подготовка)

Учебно-методический комплекс по дисциплине
Технология выполнения кассовых операций
Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости
(промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Казань – 2023

Фонд оценочных средств учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Автор программы:
Ахметзянов Р.Н., доцент кафедры экономики КФ ФГБОУВО «РГУП».

05.09.2023г.

Учебно-методический комплекс составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии социально-экономических и естественнонаучных дисциплин

Протокол заседания № от 2023 года

Председатель цикловой методической (предметной) комиссии

СОГЛАСОВАНО

Декан ФНО



Н.В. Святова

«00» 2023 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена Учебно-методическим советом Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия»; протокол № 00 от 00.00.2023 г.

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____

протокол № ___ от _____ 2020 г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (ФИО)

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____

протокол № _____ от « _____ » 20__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (ФИО)

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, утверждены на заседании кафедры _____

протокол № _____ от « _____ » 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) (ФИО)

Казанский филиал

**ПАСПОРТ
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Организация деятельности кассира

для студентов факультета непрерывного образования по подготовке
специалистов для судебной системы

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

ПАСПОРТ

ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| № п/п | Тематика практических и/или семинарских занятий | Технология проведения | Компетенции |
|-------|--|-----------------------|------------------|
| 1. | Тема 1 Правила организации наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации | Опрос. Доклады. | ПК-5.1 |
| 2. | Тема 2. Организация кассовой работы на предприятии | Опрос. Доклады. | ПК-5.2 ПК-5.5 |
| 3. | Тема 3. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчётами | Опрос. Доклады. | ПК-5.2 ПК-5.3 |
| 4. | Тема 4. Организация работы с неплатёжными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличности | Опрос. Доклады. | ПК-5.1 ПК-5.2 |
| 5. | Тема 5. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ) | Опрос. Доклады. | ПК-5.1 ПК-5.2 |
| 6. | Тема 6. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины | Опрос. Доклады. | ПК-5.1 ПК-5.4 |

АННОТАЦИЯ

Данный Фонд оценочных средств (далее ФОС) подготовлен в соответствии с:
Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 февраля 2018 г. N 69
"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия»;

рабочей программой дисциплины «Организация деятельности кассира».

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Организация деятельности кассира».

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме:

- тестовых заданий,

- доклада-презентации по проблемным вопросам,

и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-5.1 Организовывать налоговый учет;

ПК-5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК-5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК-5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК-5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации.

Формирование указанных компетенций в процессе освоения образовательной программы проходит следующие этапы:

1. Изучение теоретических основ дисциплины на основании лекционного материала и самостоятельно изученного материала.
2. Выполнение практических заданий.
3. Выполнение письменных научных работ (рефератов, эссе, докладов).
4. Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Перечень оценочных средств

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Вид комплектации оценочным средством в ФОС |
|--------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

| | | |
|-------------------|--|--|
| Фронтальный опрос | Средство контроля на практическом занятии, 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. | Комплект вопросов для устного опроса студентов. Перечень вопросов к семинару. Задания для практического занятия. Вопросы для самостоятельного изучения. Вопросы по темам/разделам дисциплины |
| Доклад | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов |
| Тест | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Фонд тестовых заданий |
| | | |
| | | |

3.2. Проверка и оценка результатов выполнения заданий

Контрольные материалы для проведения **текущего контроля** оцениваются в баллах:

| Форма текущего контроля | Баллы |
|----------------------------------|---|
| Тесты (за 10 вопросов) | 8-10 правильных ответов – 3 балла, 5-7 правильных ответов – 2 балла, 2-4 правильных ответов – 1 балл 0-1 правильных ответов – 0 баллов |
| Контрольная (проверочная) работа | Выполняет работу верно – 3 балла, Выполняет работу с незначительными неточностями – 2 балла Выполняет работу с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет – 1 балл Не может выполнить работу – 0 баллов |
| Фронтальный опрос * | Отвечает верно – 3 балла, Отвечает с незначительными неточностями – 2 балла Отвечает с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет – 1 балл Не может ответить – 0 баллов |
| Доклад-презентация | Критерии оценивания: - соответствие заявленной теме – 1 балл, - логичность и последовательность изложения материала – 2 балла, - способность к работе с информационными источниками – 1 балл, - способность к анализу – 3 балла, - умение формулировать выводы – 3 балла. Итого: максимум 10 баллов |
| | |
| | |

Критерии рейтинговых и зачетных оценок по всем учебным курсам, преподаваемым в Университете в соответствии с приказом по РГУП № 383 от 31.08.2016 г. «Об утверждении Положения «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной форме обучения»» для оценки текущей успеваемости и промежуточной аттестации студентов, применяется следующая система оценок:

| Оценка за экзамен и дифференцированный зачет | Зачетная оценка | Рейтинговая оценка успеваемости |
|--|-----------------|---------------------------------|
| Отлично | Зачтено | 90-100% |
| Хорошо | Зачтено | 75-89% |
| Удовлетворительно | Зачтено | 60-74% |
| Неудовлетворительно | Не зачтено | менее 60% |

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
|-------|----------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | Фронтальный опрос | Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися. | Вопросы по темам/разделам дисциплины |
| | Доклад-презентация | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы с использованием технических средств | Темы докладов |
| | Тест | Контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из условий (вопросов) и вариантов ответов для выбора | Фонд тестовых заданий |
| | | | |
| | | | |

Оценка контрольных работ осуществляется по следующим критериям:

| Требования к результатам освоения дисциплины | Оценка |
|--|----------------|
| Исследование выполнено в полном объеме, ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры. Реферат имеет логическую структуру, оформление соответствует техническому регламенту, содержание в полной мере раскрывает тему, работа представлена своевременно. | <i>Отлично</i> |
| Выполнено не менее 65% работы, ответ студента правильный, но неполный. Не приведены иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено. Реферат имеет логическую структуру, имеются технические погрешности при оформлении работы, содержание в целом раскрывает тему, работа представлена своевременно. | <i>Хорошо</i> |

| | |
|--|----------------------------|
| Выполнено не менее 50% работы, ответ правилен в основных моментах, нет иллюстрирующих примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях, или эти детали отсутствуют. Реферат не имеет четкой логической структуры, имеются технические погрешности при оформлении работы, содержание не в полной мере раскрывает тему, работа представлена своевременно. | <i>Удовлетворительно</i> |
| Выполнено менее 50% работы, при ответе в основных аспектах темы допущены существенные ошибки, наличие плагиата в работе, работа представлена несвоевременно. Работа не представлена. | <i>Неудовлетворительно</i> |

Экзамен оценивается в следующих баллах:

| Требования к результатам освоения дисциплины | Оценка |
|--|----------------------------|
| Студент усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять практические задания. Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции сформированы. Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активной работы на семинарских занятиях | <i>Отлично</i> |
| Студент усвоил основную и знаком с дополнительной литературой; демонстрирует знание программного материала, умение выполнять практические задания; правильно, но не всегда точно и аргументированно излагает материал. Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции в целом сформированы | <i>Хорошо</i> |
| Студент усвоил основной программный материал в объёме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии; в целом справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; знаком с основной литературой, рекомендованной программой; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса. Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции формируются | <i>Удовлетворительно</i> |
| Наблюдаются существенные пробелы в знаниях основного программного материала; допускаются принципиальные ошибки при изложении материала и выполнении предусмотренных программой заданий. | <i>Неудовлетворительно</i> |

Согласно Рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Российского государственного университета правосудия на экзамене выставляется до 60 баллов.

Составитель / Ахметзянов Р.Н.. .2023г.

Заведующий кафедрой

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
КАЗАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра экономики

Вопросы для семинаров, коллоквиумов

по дисциплине Организация деятельности кассира

ПК-5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

Основные понятия и задачи учета денежных средств
Организация работы по ведению кассовых операций.
Обеспечение порядка ведения кассовых операций.
штрафы за нарушение порядка ведения кассовых операций
Лимит остатка наличных денег
Права и обязанности кассира.
Материальная ответственность кассира
Требования к лицам, принимаемым на должность кассира.
Оформление приема наличных денежных средств
Оформление выдачи наличных денежных средств.
Ревизия кассы
Правила оформления приходных и расходных ордеров.
Оформление сдачи наличных денег на расчетный счет.
Оформление и порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.
Оформление и порядок выдачи заработной платы.
Порядок ведения кассовой книги.
Учет движения денежных средств в кассе
Учет наличных денежных средств в иностранной валюте
Учет денежных документов
Отражение в учете переводов в пути.
Контроль (инвентаризация) движения денежных средств в кассе
Сущность и значение бухгалтерских документов
Понятие документооборот
Касса.Порядок обработки кассовых документов
Счета бухгалтерского учета.
Отчет кассира
Порядок хранения документов
Прием и регистрация документов
Кассовая книга.
Учет кассовых документов
Прием и регистрация документов
Лимит кассы
Характеристика основных форм бухгалтерской отчетности.
Классификация доходов и расходов.
Передача документов в архив
Кредиторская задолженность

2. Критерии оценки:

| Критерии | Шкала оценивания | | |
|---|---|--|--|
| | «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» |
| Владение специальной терминологией | Свободно владеет терминологией из различных разделов темы (курса) | Владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить | Редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы |
| Глубина и полнота знания теоретических основ | Демонстрирует прекрасное знание темы (курса), соединяя при ответе знания из раз- | Хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и | Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов темы (курса) |
| Умение проиллюстрировать теоретический материал примерами | Отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами | Может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах | С трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные |
| Дискурсивные умения (если включены в результаты обучения) | Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Владеет аргументацией, грамотной, лаконичной, доступной и понятной речью | Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Хорошая аргументация, четкость, лаконичность ответов | С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей |

| Критерии | Баллы |
|---|----------|
| Отвечает верно | 3 балла |
| Отвечает с незначительными неточностями | 2 балла |
| Отвечает с ошибками, которые при дополнительных вопросах исправляет | 1 балл |
| Не может ответить | 0 баллов |

Составитель / Ахметзянов Р.Н.. 2023г.

Заведующий кафедрой /

Темы рефератов (доклады)

по дисциплине Технология выполнения кассовых операций

ПК-5.1 Организовывать налоговый учет;

ПК-5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК-5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК-5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК-5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации.

Оформление сдачи наличных денег на расчетный счет.

Оформление и порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.

Оформление и порядок выдачи заработной платы.

Порядок ведения кассовой книги.

Основные понятия и задачи учета денежных средств

Организация работы по ведению кассовых операций.

Обеспечение порядка ведения кассовых операций.

Санкции за нарушение порядка ведения кассовых операций

Лимит остатка наличных денег

Права и обязанности кассира.

Материальная ответственность кассира

Требования к лицам, принимаемым на должность кассира.

Оформление приема наличных денежных средств

Оформление выдачи наличных денежных средств.

Ревизия кассы

Правила оформления приходных и расходных ордеров.

Учет движения денежных средств в кассе

Учет наличных денежных средств в иностранной валюте

Учет денежных документов

Отражение в учете переводов в пути.

Контроль (инвентаризация) движения денежных средств в кассе

Сущность и значение бухгалтерских документов

Прием и регистрация документов

Лимит кассы

Характеристика основных форм бухгалтерской отчетности.

Классификация доходов и расходов.

Передача документов в архив

Понятие документооборот

Касса.Порядок обработки кассовых документов

Счета бухгалтерского учета.

Отчет кассира

Порядок хранения документов

Прием и регистрация документов

ассовая книга.

Учет кассовых документов

Кредиторская задолженность

Критерии оценивания:

Количество использованных источников: не менее 3 за последние 3 года.

Процедура доклада:

- устное выступление,
- презентация с последующим обсуждением. Критерии оценивания:
- соответствие заявленной теме – 1 балл,
- логичность и последовательность изложения материала – 2 балла,
- способность к работе с информационными источниками – 1 балл,
- способность к анализу – 3 балла,
- умение формулировать выводы – 3 балла.

Итого: максимум 10 баллов.

Критерии оценки контрольной работы:

| | |
|---|--------------------|
| соответствие заявленной теме | 1 балл |
| логичность и последовательность изложения материала | 2 балла |
| способность к работе с информационными источниками | 1 балл |
| способность к анализу | 3 балла |
| умение формулировать выводы | 3 балла |
| Итого: | максимум 10 баллов |

Составитель

/ Ахметзянов Р.Н 2023г.

Заведующий кафедрой

/

Казанский филиал

Вопросы к зачету

по дисциплине Организация деятельности кассира

Вид и процедура проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организация деятельности кассира» проводится в соответствии с Учебным планом в виде зачета.

Зачет сдается в период зачетной сессии в соответствии с расписанием.

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплины: участия на семинарах,

Зачет принимается в свободной форме по усмотрению преподавателя.. Преподаватель вправе задавать студентам дополнительные вопросы, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом.

Знания студента оцениваются по пяти бальной шкале. Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами компетенций, предусмотренных рабочей программой по дисциплине.

Профессиональные способности, знания, навыки и умения оцениваются в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта.

Зачет оценивается в следующих баллах:

| Требования к результатам освоения дисциплины | Оценка |
|--|-----------------------|
| Студент усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; демонстрирует всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять практические задания. Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции сформированы. Оценка «отлично» не ставится в случаях систематических пропусков студентом семинарских и лекционных занятий по неуважительным причинам, отсутствия активной работы на семинарских занятиях | <i>Зачтено</i> |
| Студент усвоил основную и знаком с дополнительной литературой; демонстрирует знание программного материала, умение выполнять практические задания; правильно, но не всегда точно и аргументированно излагает материал. Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции в целом сформированы | <i>Зачтено</i> |
| Студент усвоил основной программный материал в объеме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии; в целом справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой; знаком с основной литературой, рекомендованной программой; испытывает затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса. Требуемые общекультурные и профессиональные компетенции формируются | <i>Зачтено</i> |
| Наблюдаются существенные пробелы в знаниях основного программного материала; допускаются принципиальные ошибки при изложении материала и выполнении предусмотренных программой заданий. | <i>Не Зачтено</i> |

Для студентов очной формы обучения оценка знаний осуществляется в баллах с учетом:

оценки за работу в семестре;

оценки итоговых знаний в ходе зачета.

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам работы:

| № п/п | Вид отчетности | Баллы |
|-------|--|-----------------------------|
| 1. | оценка качества работы студента в семестре: работа на семинаре выполнение контрольной работы подготовка научных рефератов | До 26 0-16 0-5 0-5 |
| 2. | оценка за посещаемость учебных занятий | До 14 |
| 3. | Зачет | До 60 |
| 4. | Итого: | До 100 |

Оценка знаний по 100-бальной шкале проводится в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости студентов»

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

Оформление сдачи наличных денег на расчетный счет.

Оформление и порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.

Оформление и порядок выдачи заработной платы.

Порядок ведения кассовой книги.

Основные понятия и задачи учета денежных средств

Организация работы по ведению кассовых операций.

Обеспечение порядка ведения кассовых операций.

Санкции за нарушение порядка ведения кассовых операций

Лимит остатка наличных денег

Права и обязанности кассира.

Материальная ответственность кассира

Требования к лицам, принимаемым на должность кассира.

Оформление приема наличных денежных средств

Оформление выдачи наличных денежных средств.

Ревизия кассы

Правила оформления приходных и расходных ордеров.

Учет движения денежных средств в кассе

Учет наличных денежных средств в иностранной валюте

Учет денежных документов

Отражение в учете переводов в пути.

Контроль (инвентаризация) движения денежных средств в кассе

Сущность и значение бухгалтерских документов

Прием и регистрация документов

Лимит кассы

Характеристика основных форм бухгалтерской отчетности.

Классификация доходов и расходов.

Передача документов в архив
Понятие документооборот
Касса.Порядок обработки кассовых документов
Счета бухгалтерского учета.
Отчет кассира
Порядок хранения документов
Прием и регистрация документов
ассовая книга.
Учет кассовых документов
Кредиторская задолженность

Кафедра экономики

Тесты по дисциплине Организация деятельности кассира

Перечень компетенций, формируемых с помощью тестов:

ПК-5.1 Организовывать налоговый учет;

ПК-5.2 Разрабатывать и заполнять первичные учетные документы и регистры налогового учета;

ПК-5.3 Проводить определение налоговой базы для расчета налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК-5.4 Применять налоговые льготы в используемой системе налогообложения при исчислении величины налогов и сборов, обязательных для уплаты;

ПК-5.5 Проводить налоговое планирование деятельности организации.

№1

Обязанности кассира:

- 1 Осуществлять операции, связанные с приемом и выдачей наличных денежных средств через кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей
- 2 Получать в учреждениях банка наличность
- 3 Заполнять кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых документов
Проверять правильность заполнения и наличие всех реквизитов на приходных и расходных кассовых ордерах, а также возвращать документы в бухгалтерию для соответствующего оформления в случае несоответствия оформленных документов хотя бы одному из предъявляемых к ним требований
- 4 Подписывать приходные кассовые ордера и расходные документы сразу после получения или выдачи по ним наличности
- 5 Ежедневно в конце рабочего дня выводить остаток денежных средств в кассе предприятия и передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными кассовыми ордерами и расходными документами под подпись лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых операций

№2

Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

- 1 При смене учредителя
- 2 При смене руководителя
- 3 При увольнении кассира

№3

Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:

- 1 Допускается
- 2 Допускается в случае не существенности операции
- 3 Не допускается

№4

Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?

- 1 Да
- 2 Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста
- 3 Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

№5

В Журнале кассира - операциониста исправления

- 1 Допускаются
- 2 Допускаются, если они внесены кассиром
- 3 Не допускаются

№6

Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:

- 1 Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
- 2 Срока возможного полезного использования данных документов
- 3 Срока, не превышающего десятилетнего рубежа

№7

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

- 1 Нет, не может
- 2 Да, имеет право
- 3 Руководитель имеет право решить как заключить договор

№8

Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:

- 1 Может, если объем работ не большой
- 2 Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
- 3 Не может, так как является заинтересованным лицом

№9

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

- 1 Не может, так как формы стандартизированы
- 2 Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля
- 3 Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией

№10

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:

- 1 По мере поступления
- 2 В хронологическом порядке
- 3 В произвольном порядке

№11

В каком документе, как правило, утверждается график документооборота?

- 1 В приказе об учетной политике
- 2 В распоряжении бухгалтера
- 3 В трудовом договоре с кассиром

№12

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

- 1 Нет, не может
- 2 Может
- 3 Может, только если эта была депонированная зарплата

№13

Записи в первичных кассовых документах должны производиться:

- 1 Только чернилами
- 2 Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин
- 3 Всеми перечисленными способами

№14

Что Вы понимаете под социальной коммуникацией?

- 1 Передача информации, идей, эмоций посредством слов событие, которое связывает отдельные части социальных систем друг с другом
- 2 Передача информации происшествия, которое связывает отдельные части пострадавших друг с другом
- 3 Передача информации, идей, эмоций посредством знаков, символов процесс, который связывает отдельные части социальных систем друг с другом

№15

«Нормальная» конфликтная динамика включает в себя, по Вашему мнению:

- 1 Обнаружение взаимозависимости, оформление взаимозависимости, структурирова-

ние, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения, последовательное уменьшение зависимости

2 Обнаружение взаимозависимости, сопротивление зависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения, последовательное уменьшение зависимости

3 Обнаружение взаимозависимости, сопротивление зависимости, оформление взаимозависимости, структурирование, поиск путей разрешения, совместные действия по достижению разрешения

№16

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

1 Устойчивость, сосредоточенность, объем

2 Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем

3 Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем

№17

Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными?

1 Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение

2 Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание

3 Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание

№18

Как бы Вы охарактеризовали такой тип людей как «аудиторы»?

1 «Аудиторы» - люди, которые максимум информации получают через зрение

2 «Аудиторы» - люди, для которых главенствующей является информация, воспринимаемая на слух

3 «Аудиторы» - люди, которым важнее всего их ощущения и чувства

№19

Как бы Вы определили бы понятие «общение»?

1 Взаимодействие двух и более людей, состоящих в обмене между ними денежных средств и материальных благ

2 Взаимодействие двух и более людей, состоящих в обмене между ними информацией виртуального характера

3 Взаимодействие двух и более людей, состоящих в обмене между ними информацией познавательного или эффективного характера

№20

Уместно ли в деловой переписке применять выражения типа «Будьте так любезны...», «Не откажите в любезности сообщить...» и т.п.?

1 В обязательном порядке

2 Нет

3 В письме, содержащем просьбу

№21

Как необходимо разместить при первом контакте потенциального партнера за столом пере-

говоров?

- За столом переговоров потенциального партнера необходимо разместить по одной
- 1 стороне стола, т.е. рядом с представителями встречающей стороны, чтобы создать настроение сотрудничества и взаимопонимания

За столом переговоров потенциального партнера необходимо разместить напротив се-

 - 2 бя (необходимо разделить территорию, нельзя переходить невидимую черту, которая делит стол пополам)

За столом переговоров потенциального партнера необходимо разместить в торце стола

 - 3 по левую руку от ведущего переговоры руководителя организации для создания комфортной обстановки переговоров

№22

Постарайтесь дать определение понятию «способности»?

- Это совокупность устойчивых индивидуальных особенностей личности, складываю-
- 1 щаяся и проявляющаяся в деятельности и общении, обуславливая типичные для индивида способы поведения

Это такие психологические особенности человека от которых зависит успешность

- 2 приобретения знаний, умений, навыков, но которые сами к наличию этих знаний, умений, навыков не сводятся

Это сочетание качеств, дающее человеку возможность успешно, самостоятельно и оригинально выполнять какую-либо сложную трудовую деятельность

- 3

№23

В каких случаях люди занимают угловую позицию за столом?

- 1 Угловая позиция обычно используется людьми, которые находятся в хорошем настроении и ведут непринужденную беседу
- 2 Угловая позиция обычно используется людьми, которые находятся в дружеских отношениях и ведут непринужденную беседу
- 3 Угловая позиция обычно используется людьми, которые имеют претензии друг к другу и ведут напряженную беседу

№24

Как правильно вручать визитную карточку?

- 1 Вручают визитную карточку любой рукой (в Японии – обеими руками), при этом произносят вслух свои имя, отчество и фамилию

Вручают визитную карточку правой рукой (в Японии – обеими руками) и повернутой

- 2 к получателю так, чтобы сразу можно было прочитать текст, при этом произносить вслух свои имя, отчество и фамилию

Вручают визитную карточку левой рукой (в Японии – обеими руками) и повернутой к

- 3 получателю так, чтобы сразу можно было прочитать текст

№25

Нужна ли заключительная формула вежливости в конце текста письма, перед подписью, типа «С уважением...»?

- 1 Нет, не обязательно
- 2 Да
- 3 Иногда, когда письмо адресовано руководителю

№26

Получая готовые изделия, заказчик:

- 1 Забирает товарный чек
- 2 Возвращает приемщику квитанцию, в которую вносятся изменения по заказу и стоимости
- 3 Получает устные рекомендации продавца по эксплуатации товара

№27

Выдача денег из выручки одних предприятий, имеющих постоянную денежную выручку, на нужды других допускается:

- 1 В отдаленных местностях, где нет банков, на основе договора между предприятиями по согласованию с банками, обслуживающими эти предприятия
- 2 По собственному усмотрению организаций
- 3 Только в случае, если одна из организаций является кредитной

№28

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

- 1 В течение пяти дней с момента их составления
- 2 В течение трех дней с момента их составления
- 3 Только в день их составления

№29

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

- 1 Кассиром
- 2 Руководителем организации
- 3 Порядком ведения кассовых операций

№30

БО-3 - применяется при:

- 1 Оказания услуг, требующих выполнения большого объема работ с использованием значительного количества комплектующих материалов или изделий (крупный ремонт автотранспорта, квартир, домов, строительство
- 2 Техническом обслуживании или мелком ремонте бытовой радиоэлектронной аппаратуры, бытовых машин и приборов, автотранспортных средств, ремонте и изготовлении металлоизделий
- 3 Оформлении заказов в фотографиях, стирке белья, выдачи напрокат предметов почасового пользования, а также всех видов ремонтных работ, не требующих затрат материалов

№31

Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины должны быть:

- 1 Привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
- 2 Незамедлительно уволены

3 ○ Подвергнуты штрафным взысканиям

№32

Наличные деньги могут быть сданы:

- 1 ○ В дневные кассы банков
- 2 ○ Вечерние кассы банков
- 3 ● В дневные или вечерние кассы банков, инкассаторам для последующей сдачи в учреждения банка

№33

Заказ на оказание услуги (выполнение работы) оформляется:

- 1 ○ Справкой-счетом
- 2 ● Договором (квитанцией) или иным документом установленной формы
- 3 ○ Может вообще не оформляться

№34

В процессе выполнения заказа, производитель услуг составляет:

- 1 ○ Один экземпляр формы БО-1
- 2 ○ Два экземпляра формы БО-1
- 3 ● Три экземпляра формы БО-1

№35

Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:

- 1 ○ По усмотрению руководителя
- 2 ○ По усмотрению главного бухгалтера
- 3 ● На цели, указанные в чеке

№36

Банки проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций:

- 1 ● Систематически
- 2 ○ Выборочно
- 3 ○ Ежегодно

№37

Могут ли заказы оформляться путем выдачи жетона:

- 1 ● Могут
- 2 ○ Не могут
- 3 ○ Могут, если у предприятия есть необходимое разрешение

№38

Если контрактом на предоставление или оказание услуг предусмотрен расчет наличными денежными средствами, какой документ требует кассир организации-покупателя от представителя организации-продавца при выдаче денежных средств из кассы?

- 1 ● Доверенность на получение денежных средств

- 2 Договор, подтверждающий заключение контракта
- 3 Договор с банком, разрешающий проведение данного вида операций

№39

Какова максимальная сумма расчетов между юридическими лицами наличными денежными средствами, установленная в РФ?

- 1 Пятьдесят тысяч рублей
- 2 Шестьдесят тысяч рублей
- 3 Сто тысяч рублей

№40

Контрольно-кассовая техника (ККМ), включенная в Государственный реестр, применяется на территории Российской Федерации в обязательном порядке:

- 1 Всеми организациями и индивидуальными предпринимателями при осуществлении ими наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в случаях продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг
- 2 Некоторыми организациями, использующими ККМ для упрощения подсчета выручки в результате торговли, оказания услуг или выполнения работ
- 3 Вообще не обязательна к применению на территории РФ

№41

Может ли юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации, осуществлять наличные денежные расчеты в валюте иностранных государств:

- 1 Может, если это американские доллары
- 2 Может, если у организации есть соответствующая договоренность с обслуживающим банком
- 3 Не может

№42

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

- 1 Оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности
При продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг в отдаленных и трудно-
- 2 доступных местностях, указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта РФ
- 3 Отсутствия в штате должности кассира
- 4 Наличия в штате организации не более 3 человек

№43

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

- 1 Органы налоговой службы

- 2 Органы МВД РФ
- 3 Министерство Финансов РФ

№44

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

- 1 Месячного срока
- 2 Пятнадцатидневного срока
- 3 Двухмесячного срока

№45

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

- 1 500 мм
- 2 300 мм
- 3 1000 мм

№46

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

- 1 Обязаны
- 2 Не обязаны
- 3 Не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре

№47

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

- 1 Не требуется так, как процент газет и журналов составляет более 50 процентов
- 2 Требуется так, как торговля газетами и журналами предполагает расчет с население наличными денежными средствами
- 3 Требуется так, как розничная торговля газетами без применения ККМ запрещена законом

№48

Юридическим лицам, заключившим долговременные договоры, в целях сокращения налично-денежного оборота следует рекомендовать осуществлять платежи:

- 1 В безналичном порядке
- 2 Наличными расчетами
- 3 Продвигать политику денежного кредитования

№49

Если по вине материально ответственного лица, с которым был заключен договор о полной материально ответственности, произошла пропажа наличных денежных средств, то органи-

зация имеет право:

- 1 Потребовать немедленного погашения стоимости пропажи в полном объеме
- 2 Ежемесячно удерживать не более 50% из заработной платы сотрудника вплоть до полного погашения задолженности
- 3 Потребовать от сотрудника погашение задолженности личным имуществом

Критерии оценки тестов (за 10 тестов):

| | |
|-------------------------|----------|
| 8-10 правильных ответов | 3 балла |
| 5-7 правильных ответов | 2 балла |
| 2-4 правильных ответов | 1 балл |
| 0-1 правильных ответов | 0 баллов |

Составитель

Ахметзянов Р.Н.

Заведующий кафедрой

/