

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Искаков Ирлан Жангазыевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 23.09.2024 16:17:53  
Уникальный программный ключ:  
a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, рабочим, должностям  
служащих

Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир

*(наименование дисциплины (модуля))*

**Специальность** 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

**Квалификация выпускника** Бухгалтер

**Наименование образовательной программы (профиля)**

## 1. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

В процессе изучения дисциплины (модуля) у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

- ПК 5.1** Работать с законодательными и нормативными актами, регулирующими наличное и безналичное денежное обращение в Российской Федерации, а также с локальными документами организации.
- ПК 5.2** Оформлять первичные кассовые документы по движению наличных денежных средств как в рублях, так и в валюте, составлять учетные регистры по счетам, формировать отчетность кассира главной кассы.
- ПК 5.3** Работать с формами кассовых и банковских документов.
- ПК 5.4** Формировать бухгалтерские проводки по учету наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности, а также по учету денежных средств, находящихся на расчетных и валютных счетах в кредитных организациях.
- ПК 5.5** Принимать участие в инвентаризации денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе организации, производить документальное и бухгалтерское оформление результатов инвентаризации.
- ПК 5.6** Осуществлять документальное оформление сдачи и получения наличных денежных средств в банке.
- ПК 5.7** Определять подлинность банкнот и монеты Банка России, как визуально, так и с помощью технических средств.
- ПК 5.8** Применять контрольно-кассовую технику (ККТ) при осуществлении кассовых операций с соблюдением правил техники безопасности, осуществлять документальное оформление работы на ККТ.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен уметь:

- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов.
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам.
- составлять кассовую отчетность.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен знать:

- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности;
  - порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- основы организации труда;
  - правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде;

- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

## 2. Объем учебной дисциплины (модуля)

Объем дисциплины составляет 126 академических часа(ов).

## 3. Содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)
<p align="center"><b>МДК 05.01</b> <b>Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</b></p>	
<p align="center"><b>Раздел 1.</b> <b>Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.</b></p>	
<p align="center"><b>Тема 1.1.</b> <b>Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>
	<p>1. Организация денежного обращения в Российской Федерации. 2. Синтетический и аналитический учет наличных и безналичных денежных средств предприятия. 3. Прием денежной наличности банком, порядок, сроки сдачи. Инкассация денежных средств. Понятие и расчет лимита кассы. 4. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выдач наличных денежных средств из кассы организации. 6. Составление кассовой отчетности. 7. Расчеты с подотчетными лицами.</p>
	<p><b>Практическое занятие № 1</b> Работа с положениями законодательных и нормативных актов в сфере наличного денежного обращения.</p>
	<p><b>Практическое занятие № 2</b> Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.</p>
	<p><b>Практическое занятие № 3</b> Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.</p>
	<p><b>Практическое занятие № 4</b></p>
	<p>Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.</p>
	<p><b>Практическое занятие № 5</b> Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).</p>
	<p><b>Практическое занятие № 6</b> Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.</p>

	<p><b>Практическое занятие № 7</b> Оформление платежной ведомости на выплату заработной платы (форма Т-53).</p> <p><b>Практическое занятие № 8</b> Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5.</p> <p><b>Практическое занятие № 9</b> Составление Препроводительной ведомости и Объявления на взнос наличными.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписать основные положения Указания Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. N3210-У.</li> <li>2. Используя План счетов бухгалтерского учета, дать письменную характеристику синтетического счета 50 Касса» и открываемых к нему аналитических счетов. Выписать типовые проводки с использованием синтетического и аналитического счетов.</li> <li>3. Составить алгоритм сдачи денежной выручки разными способами (самостоятельно через банк, самоинкассация, через инкассаторов).</li> <li>4. Письменно охарактеризовать содержание и порядок заключения договора на оказание инкассаторских услуг между предприятием и кредитной организацией.</li> <li>5. Используя План счетов бухгалтерского учета, дать письменную характеристику счета 57 «Переводы в пути». Выписать типовые проводки с использованием счета 57.</li> <li>6. Письменно рассмотреть порядок выдачи денежных средств под отчет.</li> <li>7. Составить бухгалтерские проводки по выдаче денег на командировочные и хозяйственные расходы.</li> </ol>
<p><b>Тема 1.2.</b> <b>Организация безналичного денежного обращения</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.</p> <p><b>Практическое занятие № 10</b> Заполнение формы № 0401026 «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».</p> <p><b>Практическое занятие № 11</b> Решение практических ситуационных задач по внесению денежных средств на расчетные счета организации.</p> <p><b>Практическое занятие № 12</b> Составление учетных регистров по счетам 50 и 51.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить конспект «Порядок открытия расчетного счета в банке». Выписать основные положения Договора о банковском обслуживании.</li> <li>2. Используя План счетов бухгалтерского учета, дать письменную характеристику счетам 51 «Расчетные</li> </ol>
	<p>счета» и 52 «Валютные счета», выписать типовые проводками по счетам.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Письменно изучить порядок составления учетных регистров по счету 50 «Касса» и 51 «Расчетные счета».</li> </ol>

<p align="center"><b>Раздел 2.</b> <b>Ведение кассовых операций и условия работы с денежной наличностью.</b></p>	
<p align="center"><b>Тема 2.1.</b> <b>Организация кассовой работы на предприятии</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Требования к оснащению главной кассы предприятия.</li> <li>2. Техника безопасности и охрана труда при осуществлении кассовых операций.</li> <li>3. Материальная ответственность кассира.</li> <li>4. Ответственность за нарушение порядка ведения кассовых операций.</li> </ol> <p><b>Практическое занятие № 13</b> Оформление договора о материальной ответственности.</p> <p><b>Практическое занятие № 14</b> Работа с положениями Трудового кодекса в части обеспечения материальной ответственности</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дать письменную характеристику организации кассовой дисциплины на предприятии, порядка оснащения главной кассы.</li> <li>2. Письменно изучить порядок приема на работу и замещения кассира главной кассы.</li> <li>3. Выписать основные положения Должностной инструкции кассира, касающиеся прав, обязанностей и ответственности кассира.</li> <li>4. Используя положения КоАП РФ, выписать виды нарушений кассовой дисциплины и ответственность за их совершение.</li> <li>5. Выписать положения Трудового кодекса в части обеспечения материальной ответственности кассира.</li> </ol>
<p align="center"><b>Тема 2.2.</b> <b>Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и порядок учета денежных документов и бланков строгой отчетности.</li> <li>2. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.</li> <li>3. Основные формы безналичных расчетов.</li> <li>4. Выдача денежных средств с расчетного счета организации.</li> <li>5. Банковские карты: расчеты и организация учета на предприятии.</li> </ol> <p><b>Лабораторная работа №1</b> 1. <b>Оформление кассовых</b> документов с использованием программы 1С: бухгалтерия 8.3</p> <p><b>Практическое занятие № 15</b> Учет операций в иностранной валюте.</p> <p><b>Практическое занятие № 16</b> Работа с положениями Федерального закона «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ.</p> <p><b>Практическое занятие № 17</b> Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра</p>
	<p>счетов.</p> <p><b>Практическое занятие № 18</b> Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).</p> <p><b>Практическое занятие № 19</b> Учет расчетов по счету 57 (Переводы в пути).</p> <p><b>Практическое занятие № 20</b> Получение и сдача чековой книжки</p> <p><b>Практическое занятие № 21</b> Оформление денежного чека на получение наличных денежных средств с расчетного счета</p> <p><b>Практическое занятие № 22</b> Обработка выписки с лицевого счета организации.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Письменно изучить положения Федерального закона «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ.</li> <li>2. Дать письменную характеристику порядка ведения операций с наличной валютой на предприятии.</li> <li>3. Используя План счетов бухгалтерского учета, выписать типовые проводки по счету 50.4 «Валютная касса» по приему, выдаче валюты, а также по отражению курсовой разницы.</li> <li>4. Составить сравнительную таблицу «Характеристика форм безналичных расчетов».</li> <li>5. Письменно изучить виды банковских карт и организацию их учета на предприятии.</li> <li>6. Составить платежное поручение.</li> <li>7. Произвести обработку выписки с лицевого счета организации.</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Тема 2.3.</b> <b>Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>
	<p>О правилах работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.</p>
	<p><b>Практическое занятие № 23</b> Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств.</p>
	<p><b>Практическое занятие № 24</b> Составление описи ветхих купюр, а также соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Тема 2.4.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Организация работы на контрольно-кассовой технике (ККТ)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).</li> <li>2. Правила эксплуатации и техника безопасности при работе на ККТ.</li> </ol>
	<p><b>Практическое занятие № 25</b> Работа с положениями Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 N 54-ФЗ</p>
	<p><b>Практическое занятие № 26</b> Регистрация ККТ в Федеральной налоговой службе.</p>
	<p><b>Практическое занятие № 27</b> Подготовка кассовой техники к работе Основные операции на ККТ.</p>
	<p><b>Практическое занятие № 28</b> Документальное оформление работы на ККТ. Заполнение формы КО-5</p>
	<p><b>Практическое занятие № 29</b> Работа с основными видами фискальных отчетов.</p>

	<p><b>Самостоятельная работа:</b>  <b>Заочная форма:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Письменно изучить положения Федерального закона «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 N 54-ФЗ.</li> <li>2. Составить алгоритм действий при регистрации ККТ в ФНС.</li> <li>3. Составить алгоритм действий при операции расчета на ККТ.</li> <li>4. Дать письменную характеристику основных видов фискальных отчетов: отчета об открытии и закрытии смены.</li> <li>5. Письменно изучить правила техники безопасности при работе на ККТ.</li> </ol>
<p align="center"><b>Тема 2.5.</b>  <b>Инвентаризация кассы.</b>  <b>Ответственность за нарушения кассовой дисциплины</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Аудит кассы.</li> </ol> <p><b>Лабораторная работа</b></p> <p><b>Практическое занятие № 30</b>  Решение практических ситуационных задач по результатам инвентаризации кассовых операций.</p> <p><b>Практическое занятие № 31</b>  Заполнение формы ИНВ-15 (Акт инвентаризации наличных денежных средств).</p> <p><b>Самостоятельная работа:</b>  <b>Заочная форма:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Письменно изучить порядок проведения аудита главной кассы.</li> <li>2. Составить алгоритм проведения ревизии кассы.</li> <li>3. Составить проводки по отражению результатов инвентаризации кассы.</li> </ol>
<p><b>Учебная практика</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации об организации: юридический адрес, организационно-правовая форма, вид деятельности, организационно-правовая форма, организационная структура, кадровый состав работников бухгалтерии и их функции, форма ведения бухгалтерского учета.</li> <li>2. Ознакомиться с интерфейсом и порядком использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления кассовых операций.</li> </ol>

3. Работа с законодательным и методическим обеспечением кассовых операций: Федеральные законы, Постановления Правительства, ПБУ, Методические указания ЦБ и Минфина; внутренние документы организации: учредительные документы, Учетная политика, приказы, распоряжения, график документооборота. Дать обзорную характеристику документов, привести выдержки, касающиеся порядка ведения кассовых операций.
4. Рассмотреть и проанализировать соблюдение организацией требований законодательства о наличном денежном обращении и сделать вывод.
5. Ознакомиться с организацией работы кассы и порядком обеспечения соблюдения кассовой дисциплины на предприятии: оборудование кассы, наличие техники для работы с банкнотами и монетой, контрольно-кассовая техника, материальная ответственность кассира главной кассы. Составить договор о материальной ответственности кассира.
6. Характеристика операций, осуществляемых в главной кассе; проанализировать степень обеспечения кассы и сделать вывод.
7. Ознакомиться с синтетическим и аналитическим учетом кассовых операций: характеристика счетов и субсчетов используемых в организации для отражения кассовых операций.
8. Составить бухгалтерские проводки по отражению приема и выдачи наличных денежных средств в кассе.
9. Ознакомиться с учетом денежных документов и бланков строгой отчетности (БСО). Перечень денежных документов и бланков строгой отчетности, находящихся в организации.
10. Характеристика счетов, используемых для отражения учета денежных документов и БСО.
11. Составить бухгалтерские проводки для отражения поступления, приема и выдачи денежных документов и БСО. Документальное оформление поступления, приема и выдачи денежных документов и БСО.
12. Работа с первичными документами по учету кассовых операций: требования и порядок составления. Перечислить первичные кассовые документы, в каких случаях они составляется.
13. Оформить приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации ПКО и РКО, кассовую книгу, книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма N КО-5).
14. Рассмотреть порядок выдачи денежных средств под отчет. Составить авансовый отчет;
15. Проанализировать соблюдение требований по формированию кассовых документов в организации и сделать вывод. **Приложения к отчету:**
  - учетная политика организации;
  - график документооборота;
  - договор о материальной ответственности кассира;
  - приходный кассовый ордер;
  - расходный кассовый ордер;
  - журнал регистрации ПКО и РКО;
  - книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств; - авансовый отчет.

**Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:**

*работ:*

**Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:**

*работ:*

1. Ознакомиться с порядком банковского обслуживания: открытие РС, наименование банков, обслуживающих организацию, перечень предоставляемых банковских услуг, содержание договора на осуществление контрольно-кассового обслуживания.
2. Рассмотреть порядок установления лимита кассы: этапы установления, документы. Составить расчет лимита кассы.
3. Дать характеристику счета 51 «Расчетные счета». Составить бухгалтерские проводки по отражению операций на счете 51.

#### 4. Условия реализации дисциплины (модуля)

##### 4.1. Материально-техническое обеспечение реализации дисциплины (модуля)

Для реализации дисциплины (модуля) необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- экран;
- мультимедиапроектор.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

#### *Основная*

1. Осипов М.Ю. Введение в профессию : курс лекций / Осипов М.Ю.. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 197 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78621.html>
2. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016–94 / . — : ЭНАС, 2017. — 208 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76842.html>

#### *Дополнительная*

1. Хабарова А.С. Практические основы бухгалтерского учета активов организации : учебно-методическое пособие / Хабарова А.С.. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2021. — 91 с. — ISBN 978-5-7782-4577-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126517.html>
2. Каракчиева, В. Л. Шаг к успеху в бизнесе: выбор профессии. Stepping Stone to Success in Business: Choosing a Career : учебное пособие / В. Л. Каракчиева, Е. Ю. Камышева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-7782-3415-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91484.html>
3. Соснаускене О.И. Бухгалтерский учет : учебное пособие / Соснаускене О.И.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007. — 199 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1082.html>

### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPR BOOKS
3. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «российское образование»
4. <http://window.edu.ru/> - «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
5. <http://www.school.edu.ru/> - Российский общеобразовательный портал
6. <http://katalog.iot.ru/> - каталог образовательных ресурсов сети интернет для школы
7. <http://ndce.edu.ru/> - каталог учебников, электронных ресурсов для общего образования

8. <http://school-collection.edu.ru/> - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов  
9. <http://fcior.edu.ru/> - «Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов»  
10. [fero.ru](http://fero.ru) - "Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования".

## **5. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины (модуля)**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины (модуля) осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий по дисциплине (модулю), а также в ходе самостоятельной работы обучающихся.

Оценка качества освоения дисциплины (модуля) включает текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины (модуля).

Текущий контроль успеваемости может проводиться в форме устного опроса, проверочных (контрольных) работ, тестирования, выполнения заданий-кейсов и других формах в зависимости от специфики конкретной дисциплины (модуля).

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамен.

Примерные вопросы (задания) к промежуточной аттестации по дисциплине

1. Права кассира
2. Ответственность кассира
3. Порядок работы кассы
4. Документальное оформление кассовых операций
5. Синтетический и аналитический учет кассовых операций
6. Учет валютной кассы
7. Учет денежных документов
8. Инвентаризация денежных средств и денежных документов в кассе
9. Порядок открытия и закрытия счетов
10. Документальное оформление операций по расчетному счету
11. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетном счете
12. Учет операций на специальных счетах
13. Учет расчетов с использованием корпоративных банковских карт
14. Документальное оформление операций по валютным счетам
15. Синтетический и аналитический учет денежных средств на валютном счете
16. Учет курсовой разницы
17. Виды и формы расчетов и задолженностей
18. Расчетные документы, сроки расчетов и исковая давность
19. Инвентаризация расчетов
20. Документальное оформление расчетов с покупателями и заказчиками
21. Синтетический и аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками
22. Учет расчетов с покупателями и заказчиками по авансам полученным
23. Учет расчетов с использованием векселей
24. Учет расчетов с подотчетными лицами
25. Документальное оформление учета расчетов с подотчетными лицами
26. Особенности учета расчетов с подотчетными лицами
27. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям
28. Учет расчетов с учредителями
29. Состав и содержание Отчета о движении денежных средств
30. Варианты методики составления Отчета о движении денежных средств
31. Классификация контрольно-кассовой техники
32. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники
33. Формы первичной учетной документации при применении контрольно-кассовой техники
34. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций
35. Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками
36. Документы, регламентирующие применение контрольно-кассовой техники
37. Устройство контрольно-кассовой техники