

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Искаков Ирлан Жангазыевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.03.2024 14:03:22
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 111 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">МДК 05.01 Выполнение работ по должности служащего 23369 Кассир</p>	
<p align="center">Раздел 1. Организация наличного и безналичного денежного обращения Российской Федерации.</p>	
<p align="center">Тема 1.1. Правила организации наличного денежного обращения Российской Федерации</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> Организация денежного обращения в Российской Федерации. Синтетический и аналитический учет наличных и безналичных денежных средств предприятия. Прием денежной наличности банком, порядок, сроки сдачи. Инкассация денежных средств. Понятие и расчет лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения. Направление выданных наличных денежных средств из кассы организации. Составление кассовой отчетности. Расчеты с подотчетными лицами. <p>Практическое занятие № 1 Работа с положениями законодательных и нормативных актов в сфере наличного денежного обращения.</p> <p>Практическое занятие № 2 Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.</p> <p>Практическое занятие № 3 Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.</p> <p>Практическое занятие № 4</p>
	<p>Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет.</p> <p>Практическое занятие № 5 Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет).</p> <p>Практическое занятие № 6 Решение практических ситуационных задач по выплате заработной платы из кассы.</p>

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

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

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письменно изучить положения Федерального закона «О валютном регулировании и валютном контроле» от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ. 2. Дать письменную характеристику порядка ведения операций с наличной валютой на предприятии. 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. 4. Составить сравнительную таблицу «Характеристика форм безналичных расчетов». 5. Письменно изучить виды банковских карт и организацию их учета на предприятии. 6. Составить платежное поручение. 7. Произвести обработку выписки с лицевого счета организации.
<p style="text-align: center;">Тема 2.3. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками</p>	<p>Содержание учебного материала</p>
	<p>О правилах работы с сомнительными и неплатежеспособными денежными знаками.</p>
	<p>Практическое занятие № 23 Определение признаков платежности российского рубля, валют иностранных государств.</p>
	<p>Практическое занятие № 24 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;">Тема 2.4.</p>	<p>Содержание учебного материала</p>
<p style="text-align: center;">Организация работы на контрольно-кассовой технике (ККТ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ). 2. Правила эксплуатации и техника безопасности при работе на ККТ.
	<p>Практическое занятие № 25 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>Практическое занятие № 26 Регистрация ККТ в Федеральной налоговой службе.</p>
	<p>Практическое занятие № 27 Подготовка кассовой техники к работе Основные операции на ККТ.</p>
	<p>Практическое занятие № 28 Документальное оформление работы на ККТ. Заполнение формы КО-5</p>
	<p>Практическое занятие № 29 Работа с основными видами фискальных отчетов.</p>

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

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 - "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