

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2026 13:14:38

Уникальный ключ:

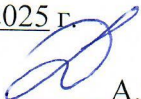
24f866b72aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа



А.Э.Чечулин

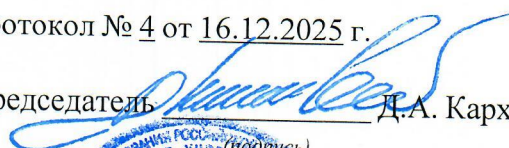
(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Председатель



Д.А. Карх



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии "Кассир"
Специальность	38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	
преподаватель	
О.А. Легенченко	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	5
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	5
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	11
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	12
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	20
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	20
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	21
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	22

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (приказ Минпросвещения России от 24.06.2024 г. № 437)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Междисциплинарный курс "Выполнение работ по профессии "Кассир" является частью ПМ.03 «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Междисциплинарный курс "Выполнение работ по профессии "Кассир" обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по основному виду деятельности «Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен иметь :

Практический опыт (навыки):

- составление (оформление) первичных учетных документов
- систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой
- составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов
- подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
- денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей
- применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта
- регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета
- подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета
- систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период
- передача регистров бухгалтерского учета в архив
- отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета
- учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации
- обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта
- сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей
- отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц

Умения:

- составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы
- осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета,
- обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
- применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта
- применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации

- вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе
- составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта
- обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив
- исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами
- осуществлять документирование этапов инвентаризации
- проводить фактический подсчет активов
- Осуществлять инвентаризацию обязательств
- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц

Знания:

- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации
- практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда
- инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
- практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету
- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте
- порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи
- современные технологии автоматизированной обработки информации
- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств
- периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации
- порядок отражения в учете результатов инвентаризации

Результатом освоения междисциплинарного курса, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ДНВ 6В Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ПТВ 1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ 2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ 3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ 5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ 6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ 7В Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЦНП 1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП 2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП 4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП 6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности.

ЦНП 7В Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятель ная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Лаборато рные		
Семестр 2						
Зачет с оценкой	118	100	50	50	18	0

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части - определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте - методы работы в профессиональной и смежных сферах - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска - оценивать практическую значимость результатов поиска - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности - определять источники достоверной правовой информации - составлять различные правовые документы - находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать - оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта Знания: - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования - основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности - правила разработки презентации - основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: - психологические основы деятельности коллектива - психологические особенности личности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
Ведение бухгалтерского и налогового учета	

ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Практический опыт (навыки): - составление (оформление) первичных учетных документов - систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой - составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов - подготовка первичных учетных документов для передачи в архив Умения: - составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы - осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, - обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив Знания: - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
ПК 1.2. Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета	Практический опыт (навыки): - денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей Умения: - применять правила стоимостного измерения объектов бухгалтерского учета, способы начисления амортизации, принятые в учетной политике экономического субъекта Знания: - законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, социальном и медицинском страховании, пенсионном обеспечении, гражданское, трудовое, таможенное законодательство Российской Федерации - практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам денежного измерения объектов бухгалтерского учета - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие стоимостное измерение объектов бухгалтерского учета, а также оплату труда

ПК 1.4. Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Практический опыт (навыки): - применения рабочего плана счетов с учетом масштабов и видов деятельности экономического субъекта Умения: - применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации Знания: - инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;
ПК 1.5. Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности	Практический опыт (навыки): - регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета - подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета, закрытие оборотов по счетам бухгалтерского учета - систематизация и комплектование регистров бухгалтерского учета за отчетный период - передача регистров бухгалтерского учета в архив - отражение в бухгалтерском учете выявленных расхождений между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета Умения: - вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе - составлять бухгалтерские записи в соответствии с рабочим планом счетов экономического субъекта - обеспечивать сохранность регистров бухгалтерского учета до передачи их в архив - исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с установленными правилами Знания: - практика применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету - внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие особенности группировки информации, содержащейся в первичных учетных документах, хранения документов и защиты информации в экономическом субъекте - порядок составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни

ПК 1.6. Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности	Практический опыт (навыки): - учета в автоматизированной системе активов и обязательств организации Умения: - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами Знания: - порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи - современные технологии автоматизированной обработки информации - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета
Составление и использование бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности экономического субъекта	
ПК 2.1. Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты	Практический опыт (навыки): - обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта - сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей - отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц Умения: - осуществлять документирование этапов инвентаризации - проводить фактический подсчет активов - Осуществлять инвентаризацию обязательств - составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц Знания: - нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств - периодичность, и порядок проведения инвентаризации различных объектов бухгалтерского учета - процесс подготовки к инвентаризации, порядок оформления сличительных ведомостей, инвентаризационных описей, актов инвентаризации - порядок отражения в учете результатов инвентаризации

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельн ой работы
			Лекции	Лаборатор ные	Практичес кие занятия		
Семестр 2		118					

Тема 1.	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП	16	12	4			
Тема 2.	Организация кассовой работы экономического субъекта (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7)	34	8	24		2	
Тема 3.	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7)	24	12	6		6	
Тема 4.	Организация работы на контрольно - кассовых машинах (ККМ) (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7)	18	6	8		4	
Тема 5.	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7)	26	12	8		6	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-5	Лабораторные работы №1-25	Выполнение практических заданий по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-5	Тест №1-5	Тест состоит из вопросов открытого и закрытого типа. Количество вопросов - общее количество вопросов -10	Оценивается от 2 до 5 баллов

Тема 2,4,5	Самостоятельная работа №1-3	Самостоятельная работа-Изучение материала лекций. Изучение дополнительной литературы по теме Подготовка к практическим занятиям.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 4	Доклад	Подготовка доклада по темам	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
2 семестр (ЗаО)	Билет к дифференцированному зачету	Билет к дифференцированному зачету состоит из трех вопросов: 1 теоретический вопрос, 2 тестовое задание, 3 практическое задание. Количество билетов - 25	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7) Правила организации наличного денежного обращения в Российской Федерации Нормативные документы о порядке ведения кассовых операций в РФ. Правовое регулирование денежного обращения в Российской Федерации Денежная система Российской Федерации. Эмиссионное право Банка России Правовые основы расчетов. Правила ведения кассовых операций. Документация по оформлению денежного обращения Порядок сроки сдачи наличных денег. Понятие лимита Этика и профессионализм. Возможность этических норм в работе кассира и взаимодействие с клиентами)
Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7) Организация кассовой работы экономического субъекта. Правила организации кассы на предприятии Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности Правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Требование к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте
Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7) Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств Основные требования и рекомендации по обеспечению денежных средств Порядок обмена банкнот и монет Понятие и определение признаков подлинности банкнот и монеты банка России. Порядок экспертизы денежных знаков Банкноты БАНКА РОССИИ. Средства защиты банкнот Центрального Банка Российской Федерации Основные элементы защиты банкнот
Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ) (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7) Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ). Характеристика современной контрольно-кассовых машинах ККМ) Подключение контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации и порядок работы на контрольно-кассовых машинах (ККТ). Организация работ по содержанию и передачи в ремонт ККМ

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7)

Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Понятие ревизии кассы. Ревизия ценностей в кассе и бланков БСО

Контроль за соблюдением кассовой дисциплины

Ответственность за соблюдением Порядка ведения кассовых операций

Документальное оформление ревизии денежных средств, ценностей и бланков строгой отчетности

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТ В4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7)

Лабораторная работа №3 «Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег». Выполнение практических заданий по теме.

Лабораторная работа №4 «Оформление денежного чека на получение наличных денег»
Выполнение практических заданий по теме.

лабораторная работа №5 «Оформление объявления на взнос наличными»
Выполнение практических заданий по теме.

Лабораторная работа №6 «Оформление кассовой книги»
Выполнение практических заданий по теме.

Лабораторная работа №7 «Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет»
Выполнение практических заданий по теме.

Лабораторная работа №8 «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)»

Лабораторная работа №9 «Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)»

Выполнение практических заданий по теме

Лабораторная работа №10 «Порядок установления и расчет лимита кассы»

Выполнение практических заданий по теме.

Лабораторная работа №11 «Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности»

Выполнение практических заданий по теме.

Лабораторная работа №12 «Осуществление операций с пластиковыми картами»

Выполнение практических заданий по теме.

Лабораторная работа №13 «Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами»

Выполнение практических заданий по теме.

Лабораторная работа №14 «Сдача денежной наличности в банк»

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7)

Лабораторная работа №15 «Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков»
Выполнение практических заданий по теме.

Лабораторная работа №16 «Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр»

Лабораторная работа №17 «Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору»

Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ) (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7)

Лабораторная работа №18"Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)
Выполнение практических заданий по теме.

Лабораторная работа №19 «Выполнение кассовых операций с применением ККМ»
Выполнение практических заданий по теме.

Лабораторная работа №20 «Оформление документов: Z- отчет»
Выполнение практических заданий по теме

Лабораторная работа №21«Оформление документов: X-отчет » Выполнение практических заданий по теме

Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.

Ответственность за нарушение кассовой дисциплины (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7)

Лабораторная работа №22«Подготовка документов к ревизии кассы»
Выполнение практических заданий по теме.

Лабораторная работа №23«Заполнение документов и проведение ревизии кассы»
Выполнение практических заданий по теме.

Лабораторная работа № 24«Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины»

Лабораторная работа №25«Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов»

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7) Изучение материала лекций. Изучение дополнительной литературы по теме Подготовка к практическим занятиям.
Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ) (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7) Изучение материала лекций. Изучение дополнительной литературы по теме Подготовка к практическим занятиям.
Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины (ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 09; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6; ПК 2.1; ДНВ 6В; ПТВ 1; ПТВ 2; ПТВ 3; ПТВ 4; ПТВ 5; ПТВ 6; ПТВ 7; ЦНП 1; ЦНП 2; ЦНП 4; ЦНП 6; ЦНП 7) Изучение материала лекций. Изучение дополнительной литературы по теме Подготовка к практическим занятиям.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 307 – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/2058738>
3. Костюкова Е.И., Германова В.С., Цисельская Ю.А. Освоение должности служащего 23369 «Кассир» [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2025. - 188 – Режим доступа: <https://book.ru/book/955911>
4. Качан Н.А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 307 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2174270>
5. Тюленева Т.А. Выполнение работ по профессии Кассир [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2025. - 146 – Режим доступа: <https://book.ru/book/958118>
6. Иванова Е.А., Гинзбург М.Ю. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: КноРус, 2026. - 163 – Режим доступа: <https://book.ru/book/958493>
7. Дмитриева И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 80 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/575017>

Дополнительная литература:

2. Малис Н. И., Грундел Л. П., Ряховский Д. И., Зинягина А. С. Налоговый учет и отчетность [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 411 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/514636>
3. Проданова Н. А., Зацаринная Е. И. Основы бухгалтерского учета для малого бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2023. - 220 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/509695>
4. Богатырева С. Н. Бухгалтерская (финансовая) отчетность [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 515 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/544088>

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ
ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Конфигурация 1С:Бухгалтерия 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Платформа 1С: Предприятие. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. Управление торговлей. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С:Предприятие 8. ERP. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Бухгалтерия государственного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Управление небольшой фирмой. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Конфигурация 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Договор Б/Н от 02.06.2009 г., Лицензионное соглашение № 8971903, Акт № 62 от 15.07.2009 "1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8" (рег. номер 9648728).

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к дифференцированному зачету

1. Документы, регламентирующие применение ККТ.
2. Устройство ККТ
3. Охрана труда и техника безопасности при работе на контрольно-кассовой технике.
4. Основные режимы ККТ
5. Порядок обслуживания покупателей.
6. Классификация ККМ
7. Особенности технического обслуживания ККТ
8. Признаки платежеспособности государственных денежных знаков.
9. Автономные, активные и пассивные системы их характеристика
10. Межремонтное обслуживание ККТ, текущий ремонт, капитальный ремонт
11. Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств
12. Принцип работы ультрафиолетового детектора.
13. Назначение сканеров, их виды.
14. Порядок расчета с покупателями по расчетному чеку и кредитным картам
15. Порядок получения, хранения и выдачи денежных средств безналичного расчета.
16. Алгоритм расчета на кассе.
17. Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки.
18. Классификация способов охраны товарно-материальных ценностей.
19. Типы противокражных систем.
20. Правила расчета с покупателями
21. Продажи через PLU
22. Подготовка ККМ к работе.
23. Окончание работы на ККМ
24. Требования безопасности при эксплуатации ККТ
25. Проверка качества и количества продаваемых товаров.
26. Порядок сдачи денег в банк
27. Контроль за соблюдением правил использования ККМ налоговыми органами
28. Реквизиты чека
29. Алгоритм расчета на кассе.
30. Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки.
31. Автономные, активные и пассивные системы их характеристика
32. Регистрация ККМ
33. Признаки неисправности ККТ и способы устранения
34. Признаки платежеспособности государственных денежных знаков.
35. Автономные, активные и пассивные системы их характеристика
36. Требования, предъявляемые к оформлению приходного кассового ордера.
37. Ответственность за использование не зарегистрированной ККМ в налоговых органах.
38. Требования, предъявляемые к оформлению расходного кассового ордера.
39. Последовательность и правила расчета с покупателями
40. Алгоритм расчета на кассе.
41. Требования безопасности при эксплуатации ККТ
42. Отличительные особенности X-отчета и Z- отчета
43. Контроль за соблюдением правил использования ККМ налоговыми органами
44. Признаки неисправности ККТ и способы устранения

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки
дифференцированному зачету

Тестовые задания

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;		
Задания закрытого типа		
1.	Выберите несколько правильных ответов из предложенных вариантов Обязанности кассира: а) осуществлять операции, связанные с приемом и выдачей наличных денежных средств через кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей б) получать в учреждениях банка наличность в) заполнять кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых документов г) 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 д) подписывать приходные кассовые ордера и расходные документы сразу после получения или выдачи по ним наличности е) 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	А Б В Г Д
2.	Выберите несколько вариантов из предложенных вариантов. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны: а) при смене учредителя б) при смене руководителя в) при увольнении кассира	В
3.	Выберите один правильный ответ из	В

	предложенных вариантов. Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности: а) допускается б) допускается в случае не существенности операции в) не допускается	
4.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги а) да б) нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира – операциониста в) достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО	А
5.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Можно ли допускать исправления в первичные документы а) допускаются, если они внесены кассиром б) не допускаются	А
Вопросы открытого типа		
1.	Может ли руководитель лично вести бухгалтерский учет в отсутствие бухгалтера предприятия	да может
2.	Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:	не может, так как формы стандартизированы
3.	В каком документе, как правило, утверждается график документооборота:	в приказе об учетной политике
4.	В какие дни может производиться прием и выдача денег по кассовым ордерам на предприятии.	только в день их составления
5.	Сроки отчета на предприятии по денежным средствам, выданным под отчет на командировку, определяется:	руководителем предприятия
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		
Вопросы закрытого типа		
1.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. а) 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	Б

	товарообороте составляет не менее 50 процентов: б) не требуется так, как процент газет и журналов составляет более 50 процентов в) требуется так, как торговля газетами и журналами предполагает расчет с население наличными денежными средствами г) требуется так, как розничная торговля газетами без применения ККМ запрещена законом	
2.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Юридическим лицам, заключившим долговременные договоры, в целях сокращения налично-денежного оборота следует рекомендовать осуществлять платежи: а) в безналичном порядке б) наличными расчетами в) продвигать политику денежного кредитования	А
3.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Обязаны ли организации осуществлять регистрацию контрольно-кассовой техники в налоговых органах: а) обязаны б) не обязаны в) не обязаны, если марка ККМ числится в государственном реестре	А
4.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов 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: а) оказания услуг населению при условии выдачи ими соответствующих бланков строгой отчетности б) при продаже товаров, выполнении работ или оказании услуг в отдаленных и труднодоступных местностях, указанных в перечне, утвержденном органом государственной власти субъекта РФ; в) отсутствия в штате должности кассира г) наличия в штате организации не более 3 человек	А
5.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Контрольно-кассовая техника (ККМ), включенная в Государственный реестр, применяется на	А

	территории Российской Федерации в обязательном порядке: а) 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 б) некоторыми организациями, использующими ККМ для упрощения подсчета выручки в результате торговли, оказания услуг или выполнения работ в) вообще не обязательна к применению на территории РФ	
Вопросы открытого типа		
1.	Обязательно ли надо вести кассовую книгу для ИП на УСН. занимаемся вендинговым бизнесом	нет не обязательно
2.	Строительная организация. Прорабам выдаются из кассы под отчет наличные (им постоянно приходится срочно и по мелочам покупать различные комплектующие и другие материалы, суммы доходят до 10 тыс. руб.), но для авансового отчета часто сдают товарные чеки (не БСО) либо квитанции к ПКО, без кассовых чеков. На товарных чеках только печать (в основном покупают у ИП, в печатях - ФИО, адрес, ИНН и ОГРН есть). Можно ли принять такие документы и списать их на затраты или только из прибыли.	нет нельзя списывать на затраты, только из прибыли
3.	Можно ли оставить в кассе наличную денежную выручку, полученную в день выдачи зарплаты. На выдачу зарплаты наличные деньги получены из банка. По состоянию на конец дня сумма выручки и не выданной зарплаты превышает лимит кассового остатка.	да может
4.	Можно ли оставить в кассе наличную денежную выручку, полученную в день выдачи зарплаты. Организация не получала в банке наличных денег на выдачу зарплаты. По состоянию на конец дня сумма выручки превышает лимит кассового остатка.	нет не может
5.	Нужно ли заключить с сотрудником, которому выданы деньги под отчет, договор о полной материальной ответственности.	да нужно
ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать		

знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
Вопросы закрытого типа		
1.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Подотчетные лица обязаны подать авансовый отчет о расходовании подотчетных сумм в командировке: а) на протяжении 5 рабочих дней по возвращении из командировки б) на следующий рабочий день по возвращении из командировки в) на протяжении 3 рабочих дней по возвращении из командировки г) на протяжении 1 недели по возвращении из командировки	В
2.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Подотчетные лица обязаны отчитываться о расходовании подотчетных сумм на закупку сельскохозяйственной продукции: а) на протяжении 10 рабочих дней после получения подотчетной суммы б) на протяжении 3 рабочих дней после получения подотчетной суммы в) на протяжении 5 дней после получения денежной наличности под отчет г) на протяжении 3 дней после получения денежной наличности под отчет	А
3.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Подотчетные лица обязаны отчитываться о расходовании подотчетных сумм на производственные (хозяйственные) нужды: а) на следующий день после получения денежной наличности под отчет б) на следующий рабочий день после получения денежной наличности под отчет; в) на протяжении 3 дней после получения денежной наличности под отчет г) на протяжении 3 рабочих дней после получения подотчетной суммы	В
4.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Если сумма аванса меньше суммы расходов, принятой по отчету, т. е. подотчетное лицо использовало собственные деньги, перерасходованные средства ему: а) возмещаются б) не возмещаются в) возмещаются, но в пределах норм,	А

	предусмотренных действующим законодательством г) запрещается расходовать собственные средства на хозяйственные нужды предприятия	
5.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Суточные расходы - это: а) расходы на питание б) расхода на финансирование личных нужд физического лица в) расходы на питание и финансирование других личных нужд физического лица г) все средства, полученные под отчет на командировку	В
Вопросы открытого типа		
1.	Если отсутствуют платежные документы, которые бы подтверждали уплату наличных средств в командировке, в каком размере налагается штраф:	в размере израсходованной денежной наличности
2.	Если работника специально командировывают для работы в выходные дни, то компенсация:	выплачивается на усмотрение администрации
3.	Вместо дней отдыха, которые не были использованы за время командировки:	предоставляются дни отдыха в любой другой день
4.	За лицом, которое находится в командировке, сохраняется средний заработок:	за время командировки и время пребывания в дороге
5.	Если отсутствуют платежные документы, которые бы подтверждали уплату наличных средств в командировке, штраф налагается:	в размере израсходованной денежной наличности
ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;		
Вопросы закрытого типа		
1.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Может ли юридическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации, осуществлять наличные денежные расчеты в валюте иностранных государств: а) может, если это американские доллары б) может, если у организации есть соответствующая договоренность с обслуживающим банком в) не может	Б
2.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Рассмотрением наложения штрафных санкций по результатам банковской проверки выявленных нарушений порядка работы с денежной наличностью юридических лиц занимается: а) органы налоговой службы б) органы МВД РФ	А

	в) министерство Финансов РФ12	
3.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Налоговые органы обязаны рассмотреть дело об административном взыскании по факту нарушения порядка работы с денежной наличностью с момента получения документов в течении: а) месячного срока б) пятнадцатидневного срока в) двухмесячного срока	В
4.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Управленческий учет представляет собой подсистему: а) бухгалтерского учета б) налогового учета в) статистического учета	А
5.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Оборотно-сальдовые ведомости по счету 52 «Валютный счет» ведутся в: а) валюте б) российских рублях в) валюте и российских рублях	В
Вопросы открытого типа		
	Возможно ли внести исправления в кассовые документы	нет невозможно
	Интернет-магазин (розничная торговля). ИП на УСН 6%. Доставка товаров клиентам осуществляется по Москве. К каждому заказу выбиваем кассовый чек. Надо ли выписывать ПКО, и как регистрировать эти операции в КУДИР - одной строкой с общей суммой за день или каждый приходник отдельно.	одной строкой
	Интернет-магазин (розничная торговля). ИП на УСН 6%. Доставка товаров клиентам осуществляется по Москве. К каждому заказу выбиваем кассовый чек. Надо ли выписывать ПКО, и как регистрировать эти операции в КУДИР - одной строкой с общей суммой за день или каждый приходник отдельно.	да переходит
	Кем, определяются сроки отчета на предприятии по денежным средствам, выданным под отчет на командировку:	Руководителем организации
	Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины должны быть:	Привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.;		
Вопросы закрытого типа		

1.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Когда составляется первичный документ а) непосредственно перед осуществлением хозяйственной операции. б) во время осуществления хозяйственной операции. в) во время осуществления хозяйственной операции, а если это невозможно - непосредственно после ее завершения.	В
2.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Какой первичный документ подтверждает факт сдачи выручки в банк сотрудником компании а) банковская выписка со штампом банка и подписью работника банка. б) квитанция на внесение денежных средств за подписью кассира и бухгалтера банка, заверенная штампом банка. в) расходный кассовый ордер с подписью главного бухгалтера и руководителя предприятия.	В
3.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Ответственность за правильность ведения операций с наличными денежными средствами в компании согласно нормативным документам несет: а) руководитель предприятия б) кассир в) главный бухгалтер	А
4.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Являются ли дата и место составления первичного документа его обязательными реквизитами а) да. б) нет. в) не для всех документов (указать исключения)	А
5.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Какой документ не подписывается директором компании а) расходный кассовый ордер б) платежная ведомость в) авансовый отчет г) приходный кассовый ордер	Г

Вопросы открытого типа		
1.	Допустимы ли в первичной документации незначительные погрешности:	Да, если они не мешают инспекторам определить продавца, покупателя, количество товара, его стоимость.
2.	Какой способ исправления ошибок в первичной документации не является надежным:	Заменить неправильный документ на правильный, а первоначальный выбросить
3.	Какой способ исправления ошибок в первичной документации не является надежным:	Содержание факта хозяйственной жизни, наименование экономического субъекта (организации), составившего документ
4.	Какие первичные документы обязательно нужно составлять по унифицированным формам:	Платежное поручение, РКО, ПКО
5.	Допускаются ли в журнале кассира - операциониста исправления	допускаются если внесены кассиром
ПК 1.2.: Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета;		
Вопросы закрытого типа		
1.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Получая готовые изделия, заказчик: а) Забирает товарный чек б) Возвращает приемщику квитанцию, в которую вносятся изменения по заказу и стоимости в) Получает устные рекомендации продавца по эксплуатации товара	Б
2.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты: а) не может, так как формы стандартизированы б) может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля в) может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией	А
3.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Записи в первичных кассовых документах должны производиться: а) только чернилами б) химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин в) всеми перечисленными способами	В
4.	Выберите один правильный ответ из	В

	предложенных вариантов Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться: а) в течение пяти дней с момента их составления б) в течение трех дней с момента их составления в) только в день их составления	
5.	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются: а) по усмотрению руководителя б) по усмотрению главного бухгалтера в) на цели, указанные в чеке	В
Вопросы открытого типа		
1.	В какой срок Банки проверяют соблюдение предприятиями требований Порядка ведения кассовых операций:	Систематически
2.	Какой документ требует кассир организации-покупателя от представителя организации-продавца при выдаче денежных средств из кассы.	Доверенность на получение денежных средств
3.	Какова максимальная сумма расчетов между юридическими лицами наличными денежными средствами, установленная в РФ	Сто тысяч рублей
4.	Капитальными наружными стенами, перекрытиями, перегородками, которыми оборудуется кассовое помещение, считаются такие, которые выполнены из кирпичной или каменной кладки толщиной не менее:	500 мм
5.	Наличные денежные расчеты – это расчеты	произведенные с использованием средств наличного платежа за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги
ПК 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;		
Вопросы закрытого типа		
1	Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету: А) Дт 50 Кт 71; б) Дт 51 Кт 71; В) Дт 71 Кт 51; Г) Дт 71 Кт 50.	Г
2	На каком счете отражается выручка, сданная из кассы инкассатору? А) 57; Б) 50/2; В) 51; Г) 91.	А
3	Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации: А) Дт 50 Кт 91/1; Б) Дт 51 Кт 94; В) Дт 94 Кт 50;	В

	Г) Дт 50 Кт 94.	
4	Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции: А) Дт 51 Кт 62; Б) Дт 50 Кт 51; В) Дт 50 Кт 62; Г) Дт 62 Кт 50.	В
5	Какая бухгалтерская запись составляется при зачислении на расчетный счет сумм, сданных инкассаторами а) Д 51 «Расчетный счет» - К 50 «Касса»; б) Д 51 «Расчетный счет» - К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; в) Д 51 «Расчетный счет» - К 57 «Переводы в пути»; г) Д 51 «Расчетный счет» - К 55 «Специальные счета в банках».	В
Вопросы открытого типа		
1	Какие документы сопровождают передачу денежных средств инкассатору	Сопроводительная ведомость, Акт-передачи
2	Какие счета бухгалтерского учета отражают поступление средств на предприятии по безналичным расчетам	51,52,55
3	В каком разделе Плана счетов находятся счета 50,51,52,55	5 раздел – денежные средства
4	К какой группе счетов относятся -бухгалтерские счета которые сопровождают поступление наличных денежных средств	Активные
5	На каком счете отражаются операции по валюте	52
ПК 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности		
Вопросы закрытого типа		
1	Недостача денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации кассы, отражается в бухгалтерском учете следующей записью: а) Дебет 50 Кредит 91;б) Дебет 91 Кредит 50; в) Дебет 94 Кредит 50; г) Дебет 73 Кредит 94	Дебет 94 Кредит 50
2	Отнесение суммы недостачи на виновное лицо отражается записью: а) Дебет 73 Кредит 94; б) Дебет 91 Кредит 94; в) Дебет 70 Кредит 73; г) Дебет 94 Кредит 50	Дебет 73 Кредит 94
3	В случае если судом отказано во взыскании суммы недостачи с виновного лица, то данная операция отражается следующим образом: а) Дебет 70 Кредит 73; б) Дебет 50 Кредит 91; в) Дебет 91 Кредит 94; г) Дебет 94 Кредит 50.	Дебет 91 Кредит 94
4	В приходном кассовом ордере должны быть подписи: а) кассира, лица сдающего деньги; б) кассира, лица, сдающего деньги, главного бухгалтера; в) кассира, лица, сдающего деньги,	Кассира, главного бухгалтера

	главного бухгалтера, руководителя организации	
5	Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится: а) в течение 3-х рабочих дней, включая день составления; б) в течение срока, установленного руководителем по согласованию с обслуживающим банком; в) только в день составления	только в день составления
Вопросы открытого типа		
1	Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов кассы	Акт проведение инвентаризации форма ИНВ-15
2	Инвентаризация денежной наличности в кассе, кем проводится	Инвентаризационной комиссией, которая закреплена в приказе за подписью руководителя
3	Каковы цели проведения инвентаризации денежных средств	Цели инвентаризации денежных средств (п. 1.4 Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. Приказом Минфина от 13.06.95 № 49): выявление фактического наличия денежных средств, ценностей, бланков строгой отчетности; сопоставление фактического наличия с данными бухучета;
4	Согласно предъявленным авансовым отчетам, расходы подотчетных лиц списываются:	на расходы предприятия
5	Отражены суммы, подлежащие к взысканию с подотчетного лица	Д,т 73.2 к,т 94
ПК 1.6.:Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности;		
Вопросы закрытого типа		
1	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Объект конфигурации «Справочник» в программном продукте 1С, платформа 8.3 «Бухгалтерия» предназначен для: а) Формирования выходной информации; б) Хранения информации о совершенных хозяйственных операциях; в) Хранения списков однородных элементов; г) Выполнения различных действий над информационной базой; д) Для накопления информации о наличии и движении средств.	В
2	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Объекту конфигурации «План видов	В

	характеристик» соответствует учетное понятие: а) Множество счетов бухгалтерского учета; б) Множество типов счетов бухгалтерского учета; в) Множество объектов аналитического учета; г) Множество типов объектов аналитического учета; д) Множество планов счетов бухгалтерского учета	
3	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Какой режим позволяет настраивать компоненты системы автоматизации и запоминать их в специальной базе данных. а) Пользователь; б) Конфигуратор; в) Совет дня; д) Монопольный	Б
4	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов В качестве регистраторов могут выступать следующие объекты системы «1С:Предприятие»: а) Документы; б) Документы и справочники; в) Регистры бухгалтерии; г) Регистры бухгалтерии и регистры накопления; д) Документы, справочники, регистры бухгалтерии и регистры накопления.	А
5	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Список активных пользователей содержит: а) Список пользователей, которым разрешен вход в систему; б) Список пользователей, которые работали с системой в заданный период времени; в) Список пользователей, которые работали с системой в заданный период времени не менее установленного количества сеансов; г) Список пользователей, подключенных в настоящий момент к информационной базе; д) Список пользователей, ожидающих в настоящий момент ответ на запрос к информационной базе.	Г
Вопросы открытого типа		
1	Справочник в программном продукте 1С платформа 8.3 «Бухгалтерия», построенный как иерархический список, в котором записи объединяются в группы, называется:	Многоуровневый
2	К справочнику «Корреспонденция счетов» можно обратиться следующим образом:	по кнопке «Ввести хозяйственную операцию» с

		командной панели главного меню программы;
3	Промежуточное звено между аналитическими и синтетическими счетами:	Субконто; Субсчета;
4	Если организация начинает работу с 1 января 2025 года, то остатки по счетам вводятся:	31.12.2024
5	Метод списания запасов (ФИФО, по средней стоимости) устанавливается:	Единым для всей номенклатуры;
ПК 2.1: Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты;		
Вопросы закрытого типа		
1	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Сумма излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском отчёте: а) Дт 10 «Материалы» Кт 91 «Прочие расходы и доходы» б) Дт 10 «Материалы Кт 99 «Прибыли и убытки» в) Дт 99 «Прибыли и убытки» Кт 10 «Материалы»	А
2	Отразите хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета: а) Недостача комбинезонов списана на виновное лицо. б) Недостача тортов списана за счет естественной убыли. в) При инвентаризации на складе выявлена излишки шлакоблоков. г) Списывается безнадежная дебиторская задолженность. д) Из зарплаты виновного удержан материальный ущерб	а) Дт 94 Кт 10/5 б) Дт 73/2 Кт 98/4 в) Дт 50 Кт 73/2 г) Дт 26 Кт 94
3	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии: а) менеджера б) представителя вышестоящей организации в) материально ответственных лиц	В
4	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Если виновник пересортицы не	Б

	установлен, то в этом случае суммовые разницы рассматриваются как недостача сверх нормы и списываются в организации торговли на: а) издержки производства б) издержки обращения в) прочие доходы	
5	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Рекомендуемые сроки проведения инвентаризации товаров и тары в магазинах и на других предприятиях розничной торговли: а) не реже двух раз в год б) не менее одного раза в год в) не реже одного раза в месяц	А
Вопросы открытого типа		
1	Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:	инвентаризационной комиссией
2.	Тара для упаковки и хранения товара:	инвентаризуется вместе с товаром
3.	При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:	до открытия склада заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии
4.	Для проведения инвентаризации в организации создаётся:	постоянно действующая инвентаризационная комиссия
5.	Сумма излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском отчёте:	Дт 10 «Материалы» Кт 91 «Прочие расходы и доходы»

Практическое задание

Задание:

Студент должен заполнить денежный чек :

Задача №1

Заполните денежный чек на выдачу денежных средств из банка, опираясь на исходные данные: Кассир ЗАО «Фрегат» Воронова Татьяна Николаевна (паспорт серия 7004 52 65 25, выдан УВД по Псковской обл., выдан 23.06.2002) 14.08.2014 обратилась в коммерческий банк «Удачный» БИК 044525111, кор. сч. 3010181040000000743, для снятия наличных денег с расчётного счёта №40825364525698501 на: 1. выдачу заработной платы за июль 2019 г. – 65 000 руб. 2. выдачу пособий – 3500 руб. 3. выдачу командировочных – 8000 руб. Денежные средства, полученные в банке, оприходованы в кассе ПКО № 43 Генеральный директор ЗАО «Фрегат» Петров Н.В., главный бухгалтер Никифорова Г.В.

Задание: Научиться определять лимит денежных средств в кассе, усвоить правила передачи денежных средств инкассатора:

Задача №2

Произвести расчет лимита кассы исходя из объема наличной выручки ООО «Зенит», ведущее розничную торговлю, применяет УСН с объектом налогообложения доходы минус расходы. Руководство организации решило установить лимит остатка наличных денежных средств в кассе на 2025 год, взяв за расчетный период декабрь 2025 года. Наличная выручка

от розничного магазина за декабрь 2025 года составила 396 500 руб. При этом магазин работал каждый день без выходных. В банк кассир организации сдает выручку по понедельникам, средам и пятницам, то есть через один рабочий день.

Задача №3

Составить препроводительную ведомость к сумке с денежной наличностью ООО «Звезда» на 12.08.2019 года, внесена сумма депонированной заработной платы в сумме 50 000 руб. на расчетный счет № 34512334500000034512 в АКБ «Альфа Банк», вноситель кассир. Дополнительные данные: ИНН ООО «Звезда» 4824012345 КПП 671010011 ОКATO 12345678910 БИК АКБ «Альфа Банк» 04452522

Задача №4

Составить приходные кассовые ордера на полученные с расчетного счета в кассу наличные деньги. 1. По чеку № 518432 от 3 января 200_ г. получено с р/с в банке (руб.): На командировочные расходы – 2000; На операционные и хозяйственные нужды – 1000. 2. По чеку № 518433 от 4 января 200_ г. получено с р/с в банке на оказание материальной помощи работникам организации (руб.) - 1200. Организация ООО «Импульс». Руководитель организации Гаврилов М.И., главный бухгалтер – Воронина В.С., кассир Ковалева К.В.