АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО "АТИСО"

Подписано цифровой подписью: АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ; ОУП ВО "АТИСО"
Дата: 2023.10.12 17:26:56 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по УВР
_____ О.В. Зубкова

« 25» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МДК.05.01. ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(код профессии, специальности СПО)

Бухгалтер
(наименование квалификации)

Кафедра: экономики

Разработчики программы:
к.э.н., доцент кафедры экономики М.Н. Степанова

Программа обсуждена на заседании кафедры экономики
протокол № 6 от «23» марта 2023 г.

Заведующий кафедрой экономики
_____ О.В. Зубкова

«23» марта 2023 г.

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) 3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА 3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 3
ДИСЦИПЛИНЫ: 3
5.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 7
5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 7
5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Ведение кассовых операций» 8
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 18
6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 18
6.2 Информационное обеспечение обучения 18
7. КОНТРОЛЬ Н ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ . 19
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 20
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 221

1.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа учебной дисциплины Ведение кассовых операций является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), квалификация Бухгалтер.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины**:** сформировать теоретические основы организации ведения кассовых операций и приобрести практический опыт осуществления и документирования операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- работать с бухгалтерской и банковской отчетностью;
- работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;
- работать с формами кассовых и банковских документов, бланками строгой отчетности;
- оформлять кассовые и банковские документы;
- вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность;
- работать с ЭВМ, знать правила её технической документации.

МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Учебная дисциплина МДК.05.01 Ведение кассовых операций в программе подготовки специалистов среднего звена является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

Учебная дисциплина «Ведение кассовых операций» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплин:

1. Основы бухгалтерского учета
2. Практические основы бухгалтерского учета активов организации;
3. Бухгалтерский учет на компьютерах.

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при изучении дисциплин:

1. Производственная практика (по профилю специальности)
2. Квалификационный экзамен
3. Демонстрационный экзамен.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующими компетенциями:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующими компетенциями:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

Знать:

- определение бухгалтерской отчетности как единой системы данных об имущественном и финансовом положении организации;

- механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период;

-методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

Уметь:

- отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации;

- определить результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

Знать: порядок осуществления поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Уметь: самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста, пользоваться словарями, справочной литературой, отделять главную информацию от второстепенной, писать аннотацию и т.д….

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

Знать: организацию собственной деятельности, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценку их эффективности и качества

Уметь: формулировать цель и задачи предстоящей деятельности, представлять конечный результат деятельности в полном объеме, планировать предстоящую деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения плана, проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат)

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

Знать:

-методы обобщения информаций о хозяйственных операциях организации за отчетный период;

-порядок общей оценки структуры имущества организации и его источников по показателям баланса;

Уметь:

-определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;

-устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знать:

- основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения;

- основные единицы языка в их функциональной предназначенности;

-приемы создания и обработки разных видов текстов.

- основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения.

-основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности.

Уметь:

- использовать языковые, коммуникативные, этические нормы современного русского языка и культуры речи в профессиональном общении;

-использовать нормы современного русского языка в речевом общении;

-составлять документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности

-устанавливать речевой контакт и корректировать его в соответствии с ситуацией общения и коммуникативным намерением.

-строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного общения.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

Знать: основы информационной культурой, методы анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий

Уметь: демонстрировать навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать:

- знать функции языка как средства формирования и трансляции мысли.

Уметь:

- Использовать языковые, коммуникативные, этические нормы современного русского языка и культуры речи в профессиональном общении;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Знать:

-основы финансовой грамотности

Уметь:

- планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

Знать:

– правила и методы обработки первичных бухгалтерских документов;

Уметь:

– обрабатывать первичные бухгалтерские документы

ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

Знать:

– требования нормативных актов учета денежных средств;

Уметь:

– осуществлять учет денежных средств,
– оформлять денежные и кассовые документы;

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

Знать:

– порядок проведения контрольных мероприятий в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

Уметь:

– выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

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

Знать:

– правила подготовки к инвентаризации
– правила проведения проверки по существу и на соответствие;

Уметь:

– проводить подготовку к инвентаризации;
– осуществлять проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

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

Знать:

- порядок отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации;

Уметь:

- отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;

ДПК 1. Составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.

Знать:

-нормативную базу по определению ветхих купюр для их передачи в учреждения банка.

Уметь:

-передавать ветхие купюры в учреждения банка с целью замены на новые.

ДПК 2. Составлять кассовую отчетность

Знать:

-порядок ведения кассовых операций в РФ и нормативную базу по составлению отчета по движению денежных средств.

Уметь:

-составлять кассовые отчеты и отчет по движению денежных средств

Таким образом, в результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

У1- осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

У2- правильно оформлять приходные и расходные документы, вести кассовый журнал и составлять кассовую отчетность;

У3- сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;

У4- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка;

У5- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;

У6- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

У7- считать устно;

У8- пользоваться ПК, ККМ, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрих-кода;

У9- пользоваться необходимым программным обеспечением по бухгалтерскому учету, работать со специальными банковскими программами и информационно-справочными системами;

У10- бережно обращаться с деньгами (не загрязнять их и не производить каких-либо надписей на бумажных купюрах);

З**нать:**

З1- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;

З1- формы кассовых и банковских документов;

З2- правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;

З3- порядок оформления приходных и расходных документов;

З4- лимиты остатков кассовой наличности; правила обеспечения их сохранности;

З5- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;

З6- правила эксплуатации электронно-вычислительной техники.

5.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов очное 1г10м/2г10м***	***Объем часов Всего Заочное 2г10м***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**66**	**66**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**66**	**24**
В том числе:		
теоретическое обучение	18	12
практические занятия	48	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	**0**	**42**
В том числе:		
работа по темам		
подготовка докладов по темам		
Итоговые аттестации	**Диф. зачет 2/4 семестр**	**Диф. зачет 2 курс**

5.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Ведение кассовых операций»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов очное/ заочное	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Документальное оформление и учет кассовых операций в коммерческих организациях			
Тема 1.1. Организация кассовой работы на предприятии	**Содержание учебного материала**	**6/5**	
	Занятия лекционного типа 1.1.1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций. 1.1.2. Порядок осуществления наличных расчетов. 1.1.3. Правила организации кассы в организации. 1.1.4. Порядок приема и выдачи наличных денег. 1.1.6. Порядок формирования сумок с денежной наличностью и оформление приема денежной наличности в опломбированных сумках от организаций. 1.1.7. Правила работы с контрольно - кассовой техникой. 1.1.8. Определение лимита остатка наличных денег.	2/1	2
	Практические занятия 1.1.1. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности 1.1.2. Расчет лимита кассы 1.1.3. Прием и выдача денежной наличности. 1.1.4.Оформление бланков строгой отчетности по кассе. 1.1.5. Оформление банковских документов. Составление отчетности и ведение кассовой книги. 1.1.6. Порядок работы на контрольно-кассовых машинах. 1.1.7. Порядок приема денежной наличности в опломбированных сумках от организаций в ВСП (ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4, ДПК 1,2)	4/1	

	Самостоятельная работа студентов Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по вопросам осуществления коммерческими организациями кассовых операций, их оформления и бухгалтерского учёта Подготовить и оформить реферат на тему «Использование программно – технических средств в при организации кассовой работы»	-/3	
Тема 1. 2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности кассира	**Содержание учебного материала**	**6/5**	
	Занятия лекционного типа 1.2.1. Понятие о материальной ответственности кассира 1.2.2. Права кассира 1.2.3 Обязанности кассира 1.2.4 Дисциплинарная, административная и уголовная ответственность кассира 1.2.5 Документальное оформление материальной ответственности. Договор о полной материальной ответственности кассира	2/1	
	Практические занятия 1.2.1. Заключение договора о полной материальной ответственности 1.2.2. Составление должностной инструкции кассира (ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4, ДПК 1,2)	4/1	
	Самостоятельная работа студентов Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по вопросам осуществления коммерческими организациями кассовых операций, их оформления и бухгалтерского учёта	**-/3**	

Тема 1.3. Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами, оформление кассовых документов	**Содержание учебного материала**	**6/5**	
	Занятия лекционного типа 1.3.1.Организация рабочего места кассира. 1.3.2.Прием денежных средств и ценных бумаг в кассу 1.3.3.Выдача денежных средств из кассы и ценных бумаг 1.3.4.Оформление приходных и расходных кассовых ордеров 1.3.5.Оформление кассовых операций 1.3.6.Понятие и виды денежных документов 1.3.7.Документальное оформление кассовых документов	2/1	
	Практические занятия 1.3.1. Кассовое обслуживание физических и юридических лиц 1.3.2.Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира и записать в журнал регистрации хозяйственных операций. (ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4, ДПК 1,2)	4/1	
	Самостоятельная работа студентов Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по вопросам осуществления коммерческими организациями кассовых операций, их оформления и бухгалтерского учёта	**-/3**	
Тема 1. 4. Проведение кассовых операций с наличной иностранной валютой	**Содержание учебного материала**	**5/5**	
	Занятия лекционного типа 1.4.1.Оформление документов проведении операций в иностранной валюты; 1.4.2.Отражение в учете операций с иностранной валютой и составление бухгалтерских проводок 1.4.3.Порядок перерасчета, выраженный в иностранной валюте стоимости активов и обязательств в рубли; курсовых разниц.	**1/1**	
	Практические занятия		

	1.4.1.Составить бухгалтерские проводки по кассовым операциям в иностранной валюте; 1.4.2.Тренинг по перерасчету, выраженный в иностранной валюте стоимости активов и обязательств в рубли; курсовых разниц. (ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4, ДПК 1,2)	4/1	
	Самостоятельная работа студентов Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по вопросам осуществления коммерческими организациями кассовых операций, их оформления и бухгалтерского учёта	**-/3**	
Тема 1. 5. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов	**Содержание учебного материала**	**5/5**	
	Занятия лекционного типа 1. 5. 1.Нормативное регулирование сохранности денежных средств и денежных документов 1. 5. 2. Требования по обеспечению сохранности денежных средств 1. 5. 3. Требования по обеспечению сохранности денежных документов	1/1	
	Практические занятия 1.5.1. Обобщить и законспектировать нормативные актоы ЦБ РФ регламентирующие порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. 1.5.2. Сформулировать рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке на основе изучения и анализа нормативных актов ЦБ РФ регламентирующих порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации (ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4, ДПК 1,2)	4/1	
	Самостоятельная работа студентов Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ.	**-/3**	

	Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по вопросам осуществления коммерческими организациями кассовых операций, их оформления и бухгалтерского учёта		
Тема 1. 6. Определения признаков подлинности и платежеспособности денежных знаков	**Содержание учебного материала**	**5/5**	
	Занятия лекционного типа 1. 6. 1.Подлинность и платежеспособность денежных знаков 1. 6. 2. Приборы и оборудование для проверки подлинности и платежеспособности денежных знаков 1. 6. 3. Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России	1/1	2
	Практические занятия 1. 6. 1. Определение подлинности и платежеспособности банкнот и монет 1. 6. 2 Оформление и бухгалтерский учёт операций с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России 1. 6. .3. Порядок работы кассира с банкнотами, имеющими признаки подделки» 1. 6. 4 Приборы и оборудование для проверки подлинности Денежных знаков (ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4, ДПК 1,2)	4/1	
	Самостоятельная работа студентов Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Изучение справочных материалов по определению подлинности и платежности банкнот Банка России Изучение данных Банка России по выявленным поддельным денежным знакам Банка России. Подготовить и оформить реферат на тему «Сравнительная характеристика приборов и оборудования для проверки подлинности денежных знаков» Изучение теоретического материала и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные	-/3	

	преподавателем		
Тема 1.7. Контроль кассовых операций	**Содержание учебного материала**	**5/5**	
	Занятия лекционного типа 1. 7. 1 .Организация текущего контроля кассовых операций 1. 7. 2. Последующий контроль кассовых операций 1. 7. 3. Ревизия денежных средств и ценностей	1/1	2
	Практические занятия 1. 7. 1 Составление акта ревизии в соответствии с условиями ситуационного задания. 1. 7. 2 Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками (ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4, ДПК 1,2)	4/1	
	Самостоятельная работа студентов Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по организации внутреннего контроля в коммерческих организациях Выполнение ситуационных заданий по сверке отчётных справок кассиров с кассовыми журналами по приходу и расходу кассы. Выполнение упражнений по отражению в бухгалтерском учёте излишков/недостач, выявленных в результате ревизии	-/3	
Тема 1.8.Особенности учета кассовых операций в кредитных организациях	**Содержание учебного материала**	**6/5**	
	Занятия лекционного типа 1.8.1. Понятие кассовых операций банка. 1.8.2.Отделы кассовых операций банка.		

	1.8.3.Нормативное регулирование ведения кассовых операций в банках. 1.8.4.Организация кассовой работы в банке. 1.8.5.Общий порядок ведения кассовых операций в банке. 1.8.6. Правила перевозки и хранения денежных знаков. 1.8.7. Порядок приема денежной наличности от организаций. 1.8.8. Порядок приема денежной наличности в послеоперационное время. 1.8.9. Порядок пересчета сумок с денежной наличностью. 1.8.10. Порядок выдачи денег организациям. 1.8.11. Отражение на счетах бухгалтерского учета кредитной организации кассовых операций	2/1	
	Практические занятия 1.8.1. Организация работы с наличными деньгами при использовании программно-технических средств 1.8.2. Документальное оформление приема денежной наличности в учреждениях банка России 1.8.3. Проверка документационного оформления операций по приему наличных денег и правильности отражения операций в бухгалтерском учете 1.8.4. Составление акта ревизии в соответствии с условиями ситуационного задания (ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4, ДПК 1,2)	4/1	
	Самостоятельная работа студентов Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по вопросам осуществления банками кассовых операций, их оформления и бухгалтерского учёта Подготовить план – конспект по теме «Дневные и вечерние кассы банка». Подготовить сообщение об истории инкассаторской службы в России. Подготовить и оформить реферат на тему «Использование программно – технических средств в современном банке»	-/3	

Раздел 2. Документальное оформление и учет кассовых операций в некоммерческих организациях			
Тема 2.1. Особенности учета кассовых операций в бюджетных организациях	**Содержание учебного материала**	**10/8**	
	Занятия лекционного типа 2.1.1. Организация работы кассы в бюджетных организациях. 2.1.2. Порядок бюджетного учёта кассовых операций. 2.1.3. Документальное оформление кассовых операций	2/1	
	Практические занятия 2.1.1.Отражение на счетах операций наличных денежных средств по кассе, денежных документов. 2.1..Отражение на счетах операций по учету денежных средств в иностранной валюте (ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4, ДПК 1,2)	8/1	
	Самостоятельная работа студентов Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по вопросам осуществления кассовых операций, их оформления и бухгалтерского учёта	**-/6**	
Тема 2.2. Инвентаризация денежных средств учреждения, порядок её проведения и отражение её результатов в бюджетном учёте.	**Содержание учебного материала**	**6/8**	
	Занятия лекционного типа 2.2.1.Особенности проведения инвентаризация денежных средств учреждения; 2.2.2.Порядок проведения инвентаризации и отражение её результатов в бюджетном учёте.	2/1	
	Практические занятия 2.2.1. Систематизируйте выявленные искажения и оформите результаты инвентаризации. 2.2.2. Укажите правильные варианты отражения хозяйственных операций (ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4, ДПК 1,2)	4/1	
	Самостоятельная работа студентов Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями,		

	Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по вопросам осуществления кассовых операций, их оформления и бухгалтерского учёта	-/6	
Тема 2.3. Раскрытие информации о денежных средствах учреждения в бюджетной отчётности	**Содержание учебного материала**	**6/8**	
	Занятия лекционного типа 2.3.1.Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность бюджетных учреждениях: 2.3.2. Отчет о движении денежных средств; 2.3.3.Аналитические позиции Плана счетов и КОСГУ для формирования Отчета о движении денежных средств.	2/1	
	Практические занятия 2.3.1.Составление бухгалтерских проводок по учету кассовых операций в бюджетной организации (ОК 1-5, 9-11; ПК 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, 2.4, ДПК 1,2)	4/1	
	Самостоятельная работа студентов Работа с конспектами, учебной и специальной экономической литературой, инструкциями, Интернет-ресурсами. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Самостоятельное изучение нормативно-правовой базы по вопросам осуществления бюджетными организациями кассовых операций, их оформления и бухгалтерского учёта	**-/6**	
ВСЕГО		**66**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:
1. – **ознакомительный или минимальный уровень** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный или базовый уровень** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный или высокий уровень** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение задач)

Занятия, проводимые в интерактивных формах

№ п/п	Тема занятия	Форма
1	Практическое занятия по теме «Заключение договора о полной материальной ответственности»	Разбор конкретных ситуаций
2	Практическое занятие по теме «Документальное оформление приема денежной наличности в учреждениях банка России»	Деловая игра

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Ведение кассовых операций»;

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: раздаточный материал;
- законодательная система «Консультант Плюс», «Гарант».

Технические средства обучения:

- компьютер, мультимедиа комплекс презентационного материала.

6.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Теплая, Н.В. Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие: [12+] / Н.В. Теплая. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 443 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572395. – Библиогр.: с. 245-251. – ISBN 978-5-4499-0502-4. – Текст: электронный.
2. Шахбанов, Р. Б. Бухгалтерский учет: учебное пособие: [12+] / Р. Б. Шахбанов, С. Р. Шахбанова. – 5-е изд. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – 85 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615803. – ISBN 978-5-4499-2496-4. – DOI 10.23681/615803. – Текст: электронный.
3. Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО / З. С. Туякова, Е. В. Саталкина, Л. А. Свиридова, Т. В. Черемушникова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 274 c. — ISBN 978-5-4488-0542-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/91855.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Прокопьева, Ю. В. Бухгалтерский учет и анализ: учебное пособие для СПО / Ю. В. Прокопьева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 268 c. — ISBN 978-5-4488-0336-9, 978-5-4497-0404-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/90197.html. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Дополнительная литература

5. Миславская, Н. А. Бухгалтерский учет: учебник: [16+] / Н. А. Миславская, С. Н. Поленова. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 591 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496141. – Библиогр.: с. 577-580. – ISBN 978-5-394-01799-5. – Текст: электронный.
6. Салихова, И.С. Практикум по бухгалтерскому учету: учебное пособие / И.С. Салихова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 110 с.: табл. - ISBN 978-5-394-02705-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452890
7. Бухгалтерский учет: учебное пособие / Е. Р. Антышева, О. А. Банкаускене, Н. Л. Вещунова [и др.]; под редакцией Н. Г. Викторовой. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 251 с. — ISBN 978-5-7422-6355-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83324.html. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет: учебник / В.Э. Керимов. – 8-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2019. – 583 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03158-8. – Текст: электронный.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.consultant.ru	СПС Консультант плюс
2.	http://www.garant.ru	СПС «Гарант»
3.	www. minfin.ru	сайт Минфина РФ
4.	www.cbr.ru	сайт Банка России
5.	www.sostav.ru	аналитические статьи, обзоры рынка, публикации из СМИ

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины **Ведение кассовых операций** обеспечена оценочными материалами для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы включают в себя вопросы к дифференцированному зачету, тестовые задания и практические задания по темам.

Промежуточная аттестация студентов очной формы обучения проводится по окончанию курса дисциплины в форме дифференцированного зачета.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в форме тестирования, устного опроса, подготовки докладов, а также выполнения ситуационных задач.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций
2. Понятие и определение лимита остатка наличных денег в кассе организации.
3. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
4. Кассовая книга: назначение, порядок оформления, реквизиты.
5. Отчет кассира.
6. Книга учета принятых и выданных кассиром денег.

7. Справка - отчет кассира - операциониста.
8. Правила организации кассы на предприятии.
9. Права и обязанности работодателя при организации кассовой работы на предприятии.
10. Права и обязанности кассира при организации кассовой работы на предприятии.
11. Документальное оформление материальной ответственности кассира.
12. Понятие материальной ответственности кассира. Порядок взыскания недостачи с кассира.
13. Правила приема наличных денег в кассу организации. Характеристика документа по приему наличных денег.
14. Правила выдачи наличных денег из кассы организации. Характеристика документа по выдаче наличных денег.
15. Требования к ведению кассовой книги.
16. Кассовые операции в организации.
17. Наличное и безналичное обращение денежных средств и ценных бумаг.
18. Понятие денежных документов и их виды.
19. Прием в кассу наличных денежных средств по приходным ордерам, выдача квитанции.
20. Обеспечение сохранности денежных средств.
21. Инвентаризация денежных средств.
22. Классификация кассовых документов, необходимых для деятельности организации.
23. Источники поступления валютных средств в кассу организации.
24. 2Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой.
25. Хранение в кассе различных денежных документов и бланков строгой отчетности.
26. Кассовая книга- форма, понятие, порядок оформления.
27. Порядок составление кассовой отчетности.
28. Передача кассовых средств инкассаторам.
29. Требования к внешнему виду кассовой книги, правила ведения записей в кассовой книге.
30. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег.
31. Составление ежедневного отчета кассира и передача его в бухгалтерию.
32. Взаимодействие кассира с руководителем и главным бухгалтером организации.
33. Организация проведения операций с денежными средствами и ценными бумагами. Оформление кассовых документов.
34. Проведение ревизии денежных средств в кассе, составление отчетности.
35. Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые.
36. Ведение кассовой книги по валютным операциям.
37. Задачи, последовательность и источники контроля и ревизии денежных средств
38. Документальное оформление результатов ревизии.
39. Обязанности предприятий, применяющих контрольно-кассовые машины.
40. Денежный чек- понятие, правила заполнения.
41. Платежная ведомость - понятие, правила заполнения.
42. Авансовый отчет - понятие, правила заполнения.
43. Порядок приема, проверки кассовых документов. Обработка кассовых документов.
44. Способы и порядок инкассации наличных денег.
45. Порядок предварительной подготовки наличных денег для передачи инкассаторам.
46. Оформление документации при инкассации денежных средств.
47. Договор инкассации денежных средств.
48. Классификация уровней и видов защиты банкнот Банка России от подделки.

49. Способы проверки денег на подлинность.
50. Порядок работы кассира при выявлении поддельных денежных средств.
51. Определение платёжеспособности денежных знаков Банка России.
52. Определение подлинности денежных знаков Банка России.
53. Ветхие купюры - понятие, порядок работы.
54. Понятие кассовых операций банка.
55. Отделы кассовых операций банка.
56. Нормативное регулирование ведения кассовых операций в банках.
57. Общий порядок ведения кассовых операций в банке.
58. Правила перевозки и хранения денежных знаков.
59. Порядок приема денежной наличности от организаций.
60. Порядок приема денежной наличности в послеоперационное время.
61. Порядок пересчета сумок с денежной наличностью.
62. Порядок выдачи денег организациям.
63. Отражение на счетах бухгалтерского учета кредитной организации кассовых операций
64. Особенности учета кассовых операций в бюджетных организациях
65. Раскрытие информации о денежных средствах учреждения в бюджетной отчётности

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Решение расчетных заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению заданий для самостоятельной работы

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление докладов по прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных

рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к дифференцированному зачету.

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешной сдачи экзамена являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к зачету необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса .

9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Кафедра экономики	О.В. Зубкова		25.04.2023¶
2	Кафедра МиУП	Е.В. Маскайкина		25.04.2023¶
3	Кафедры ГЕМД	Е.П. Маскайкин		25.04.2023¶
4	Учеб.-метод. отдел	М.О. Дерябичева		25.04.2023¶
5	Библиотека	Г.В. Шпакова		25.04.2023¶