

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИ-**  
**ТЕТ ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине МДК 03.01  
«Профессиональная подготовка рабочей профессии 23369 Кассир»

Специальности: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования – среднее профессиональное образование  
Форма обучения - очная

2025

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июня 2024 г. N 437.

Составитель: доцент, к.э.н., доцент кафедры бухгалтерского учёта и аудита ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



О.И. Леонова

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол №11 от 26.06.2025 г.)

**Председатель предметной (цикловой) комиссии**



О.И. Леонова

Заведующий отделением СПО



С.А. Горланов

**Рецензент рабочей программы:** главный бухгалтер ООО «ЖБИ-Капстрой» Гаврилова О.В.

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины МДК. 03.01. «Профессиональная подготовка рабочей профессии 23369 Кассир» является частью образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО) по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

## 1.2. Место дисциплины в структуре ОП СПО

Дисциплина МДК. 03.01. «Профессиональная подготовка рабочей профессии 23369 Кассир» является обязательной дисциплиной профессионального учебного цикла.

Дисциплина МДК. 03.01. «Профессиональная подготовка рабочей профессии 23369 Кассир» реализуется в 4 семестре при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 года 10 месяцев и во 2 семестре - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 1 год 10 месяцев.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины

Содержание дисциплины МДК. 03.01. «Профессиональная подготовка рабочей профессии 23369 Кассир» направлено на достижение следующей **цели**: формирование у обучающихся системы профессиональных компетенций, обеспечивающих способность к осуществлению полного цикла первичного бухгалтерского учета денежных средств экономического субъекта – от их документального оформления и стоимостной идентификации до систематизации на счетах, итогового обобщения данных с применением современных информационных технологий и контроля сохранности активов посредством инвентаризации, в соответствии с действующими нормативными требованиями и учетной политикой организации.

Задачи дисциплины: формирование у обучающихся компетенций, реализация которых способна обеспечить:

- усвоение методики оформления, обработки и хранения первичных учетных документов как основы достоверного отражения фактов хозяйственной деятельности;

- применение принципов и методов денежного измерения (оценки) активов, обязательств, доходов и расходов в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования бухгалтерского учета;

- навыки анализа структуры рабочего плана счетов организации и корректного применения счетов бухгалтерского учета для отражения хозяйственных операций на основе принципа двойной записи;

- развитие умения осуществлять текущую группировку фактов хозяйственной деятельности на счетах бухгалтерского учета (синтетического и аналитического уровней) и производить их итоговое обобщение для формирования регистров и показателей финансовой отчетности;

- практические навыки эффективного использования специализированного программного обеспечения и информационно-аналитических систем для автоматизации ведения бухгалтерского учета, формирования учетных регистров и подготовки регламентированной отчетности;

- усвоение методики планирования, проведения, документального оформления и отражения в бухгалтерском учете результатов инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта как инструмента подтверждения достоверности учетных данных.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ПК – 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта.

ПК – 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета.

ПК – 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации.

ПК – 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности.

ПК – 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности.

ПК – 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

**Иметь практический опыт:** составления и обработки первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта, в том числе электронные документы; обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта в соответствии с учетной политикой экономического субъекта; сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей; отражения в учете результатов инвентаризации и урегулирования инвентаризационных разниц.

**Уметь:**

- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
- осуществлять документирование этапов инвентаризации;
- проводить фактический подсчет активов;
- составлять бухгалтерские записи по отражению результатов инвентаризации и урегулированию инвентаризационных разниц.

**Знать:**

- общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- понятие первичной бухгалтерской документации;
- определение первичных бухгалтерских документов;
- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;
- 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.

#### **1.4. Общая трудоемкость дисциплины.**

Учебная нагрузка (всего) - 46 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 36 часов;
- самостоятельной работы - 10 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий**

Вид учебных занятий	Объем часов		
	семестр		Итого
	2/4*		
Учебная нагрузка (всего)	46		46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в том числе:	36		36

- лекции	18		18
- практические занятия	18		18
<b>Самостоятельная работа</b>	10		10
<b>Консультации</b>	-		-
<b>Руководство практикой</b>	-		-
<b>Форма промежуточной аттестации по дисциплине:</b> - другая форма контроля	-		-

\*2семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 1 год 10 месяцев;

\*4 семестр - при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена 2 года 10 месяцев

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК 03.01 «Профессиональная подготовка рабочей профессии 23369 Кассир»

Наименование разделов профессионального модуля, курсов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов
1	2	3
Тема 1. Профессиональный стандарт должности "Кассир": ключевые обязанности, предусмотренные права и зоны ответственности.	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Понятие «кассир» и его ключевые обязанности 2. Права и зоны ответственности кассира 3. Методика расчета и утверждения кассового лимита	2
Тема 2. Нормативные требования к осуществлению кассовых операций	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Нормативная база кассовых операций: структура и ключевые положения основных документов 2. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»: основные аспекты 3. Указания Банка России от 11.03.2014г. №3210-У: основные аспекты 4. Указания Банка России от 09.12.2019г. №5348-У: основные аспекты	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> самостоятельное изучение должностной инструкции кассира. Знакомство с основными нормативными документами.	2
Тема 3. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Порядок оформления кассовых операций и требования к заполнению первичной документации по кассе 2. Учет кассовых операций 3. Инвентаризация в кассе 4. Учет операций с денежными документами 5. Учет переводов в пути	2
	<b>Практическое занятие №1.</b> Оформление приходных кассовых ордеров (ПКО) кассиром на различные поступления. Оформление расходных кассовых ордеров (РКО) кассиром на выдачу зарплаты, подотчетных сумм.	2
	<b>Практическое занятие №2.</b> Заполнение объявлений на взнос наличными кассиром. Оформление документов по инкассации. Учет операций "Переводы в пути" в кассовой книге. Проведение условной инвентаризации кассы кассиром. Составление акта ИНВ-15. Отражение результатов в учете.	2

Тема 4. Учет кассовых и банковских операций в рамках функциональных обязанностей кассира	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1. Учет операций по расчетному счету организации: роль кассира в оформлении платежей и поступлений.</p> <p>2. Учет операций по валютному счету: особенности документооборота для кассира. Оформление валютных платежных поручений. Курсовые разницы.</p> <p>3. Учет операций по специальным счетам в банке (аккредитивы, чековые книжки): функции кассира при их использовании.</p>	4
	<p><b>Практическое занятие №3.</b></p> <p>Оформление кассиром платежных поручений на перечисление средств с расчетного счета (налоги, поставщикам). Учет выписок банка по расчетному счёту.</p>	2
	<p><b>Практическое занятие №4.</b></p> <p>Заполнение кассиром платежных поручений в иностранной валюте (на условных данных). Контроль курсовой разницы по операциям валютного счета.</p>	2
	<p><b>Практическое занятие №5.</b></p> <p>Работа кассира с документами по специальным счетам: оформление заявления на аккредитив, чековой книжки. Учет операций.</p>	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя</p>	4
Тема 5. Учет операций по расчетам с контрагентами и персоналом организации в рамках функциональных обязанностей кассира	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>1. Учет расчетов с покупателями и заказчиками: роль кассира в приеме оплаты (наличный/безналичный), оформление возвратов. Дебиторская задолженность.</p> <p>2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками: участие кассира в оплате счетов (наличными из кассы или по безналу). Контроль первичных документов.</p> <p>3. Учет расчетов с подотчетными лицами: выдача денег под отчет кассиром, контроль сроков и целевого использования. Оформление авансовых отчетов.</p> <p>4. Учет расчетов по оплате труда: выдача заработной платы из кассы организации кассиром. Сроки выдачи. Документирование.</p> <p>5. Учет расчетов по оплате труда: роль кассира при выплате заработной платы через банк. Подготовка и передача платежной ведомости (Т-53) в банк. Взаимодействие с банком.</p>	6
	<p><b>Практическое занятие №6.</b></p> <p>Отработка кассиром операций приема оплаты от покупателей (ККТ, ПКО, без налично). Оформление возврата покупателю.</p>	2

	Оформление кассиром документов на оплату поставщикам (РКО при выдаче наличных, платежное поручение при безналичных). Сверка с авансовыми отчетами.	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Выдача денег под отчет кассиром (оформление РКО). Проверка кассиром авансовых отчетов и приложенных документов. Отражение в учете.	2
	<b>Практическое занятие №8.</b> Подготовка кассиром наличных средств к выдаче зарплаты. Оформление РКО и ведомости (Т-53) при выдаче зарплаты через кассу. Контроль депонированных сумм. Составление кассиром реестра (сводной ведомости) и оформление платежного поручения/реестра на перечисление зарплаты в банк по ведомости Т-53.	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя	4
Тема 6. Регламент представления кассовой отчетности: периодичность, состав документации и порядок взаимодействия с бухгалтерской службой	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Порядок составления кассиром ежедневного отчета о кассовых операциях. 2. Применение специализированного программного обеспечения (1С: Бухгалтерия, банк-клиенты) в работе кассира: ввод операций, формирование документов, отчетов.	2
	<b>Практическое занятие №9.</b> Составление кассиром ежедневного отчета о кассовых операциях. Сдача отчета и первичных документов в бухгалтерию. Оформление кассовой книги за месяц.	2
<b>ИТОГО:</b>		46



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий

Для подготовки специалистов среднего звена в образовательном процессе широко используются такие формы проведения занятий как:

- мозговой штурм;
- круглый стол;
- семинар;
- разбор конкретных ситуаций;
- компьютерные симуляции;
- деловые и ролевые игры;
- психологические и иные тренинги;
- групповые дискуссии,
- кейс-задание и др.

Применяются следующие современные образовательные технологии:

- технология сотрудничества;
- технология развития критического мышления;
- проблемного и личностно-ориентированного обучения;
- информационные технологии.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об электронных полнотекстовых ресурсах, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров

Перечень документов, подтверждающих наличие/право использования цифровых (электронных) библиотек, ЭБС			
<b>2025/2026</b>	1.	Контракт № 310/ДУ от 11.11.2024 (ЭБС «Лань»)	11.11.2024 – 10.11.2025
	2.	Контракт № 114/ДУ от 28.05.2024 (ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Электронный ресурс СПО «PROFобразование»)	31.10.2024 – 30.10.2025
	3.	Контракт № 327/ДУ от 25.11.2024 ( ЭБС IPRbooks)	25.11.2024 – 24.11.2025
	4.	Контракт № 11771/24PROF/300/ДУ от 28.10.2024 (Электронный ресурс СПО «PROFобразование»)	01.12.2024 – 30.11.2025
	5.	Лицензионный контракт № 6/ДУ от 07.02.2025. (ЭБС НЭБ eLIBRARY)	01.01.2025 – 31.12.2025
	6.	Контракт № 28/ДУ от 17.03.2025 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	17.03.2025 – 16.03.2026
	7.	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017. (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 - 28.03.2022 (продлонгация до 28.03.2027)
	8.	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

Обеспеченность учебной литературой при реализации рабочей программы

3.2.1. Основные источники:

1. Сигидов Ю. И. Первичная учетная документация [электронный ресурс] : Учебник / Ю. И. Сигидов, Е. В. Калашникова, Т. Е. Хорольская .— 1 .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 .— 345 с. — (Среднее профессиональное образование) .— Среднее профессиональное образование .— ISBN 978-5-16-017100-5 .— ISBN 978-5-16-107522-7 .— <URL:<https://znanium.com/catalog/document?id=431005>> .— <URL:<https://znanium.com/cover/2078/2078394.jpg>>.

2. Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир» [электронный ресурс]: Учебное пособие / Н. А. Качан - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022 - 307 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=384988>

3. Бахолдина И. В. Бухгалтерский финансовый учет [электронный ресурс]: Учебное пособие / И. В. Бахолдина, Н. И. Голышева - Москва: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2022 - 277 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум] URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=387065>

### 3.2.2. Дополнительные источники:

1.

### 3.2.3. Методические издания

1. Профессиональная подготовка рабочей профессии 23369 Кассир [Электронный ресурс]: методические указания по освоению дисциплины и самостоятельной работе для специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» / Воронежский государственный аграрный университет, Отделение среднего профессионального образования, Кафедра бухгалтерского учета и аудита ; [сост. О.И. Леонова] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл : 173 Кб) .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2025

### 3.2.4. Периодические издания

1. Бухгалтерский учет: ежемесячный профессиональный журнал для бухгалтера с приложением / Учредитель Министерство финансов Российской Федерации - Москва: Б.и., 1953-

2. Международный бухгалтерский учет : ежемесяч. науч.-практ. и теорет. журн. — М. : Финанспресс, 2007-.

3. Главбух: практический журнал для бухгалтеров - Москва: Б.и., 1994-

## 3.3. Материально-техническое и программное обеспечение

Сведения о программном обеспечении общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

Специализированное программное обеспечение

№	Название	Размещение
1	Платформа 1С v7.7/8	ПК в локальной сети ВГАУ

Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

№ п/п	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
1	Мастерская «Учебный банк». Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия: коммутатор, стенд-карта МИнБ, стенд Парус-2, табло котировок валют, кассовая кабина, рабочее место кассира, банковская стойка, банковский барьер, принтер, выход в локальную сеть и Интернет, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1
2	Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью выхода в сеть "Интернет" и доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, электронной информационно-образовательной среде. Используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice	Российская Федерация, Воронежская область, городской округ город Воронеж, город Воронеж, улица Мичурина, дом 1

## 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Оценка результатов освоения дисциплины

Компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки
ПК – 1.1 Составлять и обрабатывать первичные учетные документы о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта	Демонстрация знаний и умений по составлению первичных учетных документов о фактах хозяйственной деятельности экономического субъекта, осуществлению операций по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность	Письменный опрос. Оценка результатов.
ПК – 1.2 Проводить денежное измерение объектов бухгалтерского учета		
ПК – 1.4 Применять рабочий план счетов бухгалтерского учета организации		
ПК – 1.5 Осуществлять текущую группировку и итоговое обобщение фактов хозяйственной деятельности		
ПК – 1.6 Использовать цифровые технологии ведения бухгалтерского учета и формирования отчетности		
ПК – 2.1 Проводить инвентаризацию активов и обязательств экономического субъекта и отражать ее результаты		

### 4.2. Критерии оценки результатов обучения

#### 4.2.1. Критерии оценки устного опроса

Оценка	Критерии
«отлично»	выставляется обучающемуся, если он четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры
«хорошо»	выставляется обучающемуся, если он допускает отдельные погрешности в ответе
«удовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала
«неудовлетворительно»	выставляется обучающемуся, если он обнаруживает существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

#### 4.2.2. Критерии оценки тестовых заданий

Оценка	Критерии	Тестовые нормы (% правильных ответов)
«отлично»	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления.	Не менее 90 % баллов за задания теста.
«хорошо»	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет на практике пройденный материал.	Не менее 75 % баллов за задания теста.
«удовлетворительно»	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Не менее 55 % баллов за задания теста.
«неудовлетворительно»	Обучающийся не обладает вышеперечисленными отличительными признаками	Менее 55 % баллов за задания теста.

### 4.3. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

#### Устный опрос

1. Понятие «кассир» и его ключевые обязанности
2. Права и зоны ответственности кассира
3. Методика расчета и утверждения кассового лимита
4. Нормативная база кассовых операций: структура и ключевые положения основных документов
5. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-
6. ФЗ «О бухгалтерском учете»: основные аспекты
7. Указания Банка России от 11.03.2014г. №3210-У (с учетом Указания
8. Банка России от 05.10.2020г. №5587-У (ред. от 31.03.2022)): основные аспекты
9. Указания Банка России от 09.12.2019г. №5348-У: основные аспекты
10. Налоговый Кодекс РФ: основные аспекты
11. Порядок оформления кассовых операций и требования к заполнению первичной документации по кассе
12. Учет кассовых операций
13. Инвентаризация в кассе
14. Учет операций с денежными документами
15. Учет переводов в пути
16. Учет операций по расчетному счету организации: роль кассира в оформлении платежей и поступлений.
17. Учет операций по валютному счету: особенности документооборота для кассира. Оформление валютных платежных поручений. Курсовые разницы.
18. Учет операций по специальным счетам в банке (аккредитивы, чековые книжки): функции кассира при их использовании.
19. Учет расчетов с покупателями и заказчиками: роль кассира в приеме оплаты (наличный/безналичный), оформление возвратов. Дебиторская задолженность.
20. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками: участие кассира в оплате счетов (наличными из кассы или по безналу). Контроль первичных документов.
21. Учет расчетов с подотчетными лицами: выдача денег под отчет кассиром, контроль сроков и целевого использования. Оформление авансовых отчетов.
22. Учет расчетов по оплате труда: выдача заработной платы из кассы организации кассиром. Сроки выдачи. Документирование.
23. Учет расчетов по оплате труда: роль кассира при выплате заработной платы через банк. Подготовка и передача платежной ведомости (Т-53) в банк. Взаимодействие с банком.
24. Порядок составления кассиром ежедневного отчета о кассовых операциях.
25. Применение специализированного программного обеспечения (1С: Бухгалтерия, банк-клиенты) в работе кассира: ввод операций, формирование документов, отчетов.

#### Тестовые задания

1. Выдача заработной платы из кассы организации оформляется ... ведомостью.

Правильный ответ: платежной

2. За сохранность денежных средств в кассе несет ответственность...

Правильный ответ: кассир

3. Лимит денежных средств в кассе устанавливает:

(?)Главный бухгалтер;

(!)Руководитель организации;

(?)Кассир;

(?)Учреждение банка

4. Кассовые ордера составляет:

(?)Кассир;

- (!) Бухгалтер;
- (?) Руководитель;
- (?) Лица, получающие или вносящие денежные средства.

5. Гашение документов, приложенных к кассовым ордерам, производит...

Правильный ответ: кассир

6. Кассовый отчет представляется в бухгалтерию:

- (!) Ежедневно;
- (?) Ежемесячно;
- (?) Раз в квартал;
- (?) Один раз в три дня.

7. На приходном кассовом ордере должны быть подписи главного бухгалтера и ...

Правильный ответ: кассира

8. На расходном кассовом ордере должны быть подписи ..., главного бухгалтера, получателя денег и кассира

Правильный ответ: руководителя

9. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится:

- (!) В день их составления;
- (?) в течение трех рабочих дней;
- (?) Каждые десять дней;
- (?) В течение недели.

10. Регистрация кассовых ордеров производится ...

Правильный ответ: бухгалтером

11. Регистрация кассовых ордеров производится:

- (!) До передачи их в кассу;
- (?) После совершения операции;
- (?) В момент совершения операций;
- (?) На следующий день после совершения операции.

12. Инвентаризация денежных средств в кассе проводится:

- (?) Ежемесячно;
- (?) Ежеквартально;
- (!) В сроки, установленные руководителем;
- (?) Два раза в месяц

13. Инвентаризация денежных средств в кассе оформляется ... инвентаризации денежных средств в кассе.

Правильный ответ: актом

14. Исправления ошибок в кассовой книге производятся ... способом

Правильный ответ: корректурным

15. Сдача наличных денег инкассатору отражается по дебету счёта ..., кредиту счёта 50.

Правильный ответ: 57

16. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способ исправления

ошибки:

(?)корректируемый;

(!)документ должен быть ликвидирован и выписан новый;

(?)дополнительная запись;

(?)способ «красное сторно».

17. Возможно ли ведение кассовой книги в электронном виде:

(!)возможно с распечаткой, последующим сшиванием и хранением на бумаге

(!)полностью электронно с использованием определенных механизмов от несанкционированного доступа и электронных подписей

(?)невозможно

18. В каком размере налагаются штрафные санкции на организацию за нарушение порядка ведения кассовых операций

(!)от 40 до 50 тыс. рублей

(?)от 4 до 5 тыс. рублей

(?)от 10 до 30 тыс. рублей

19. Установите последовательность действий при внесении исправлений в учётный регистр, составленный на бумажном носителе:

1. Указывается исправленный текст или сумма над зачеркнутым.

2. Пишется "Исправлено", указывается дата исправления.

3. Зачеркивается ошибочный текст или сумма.

4. Указываются лица, составившие первичный учётный документ ( их должность, подпись, фамилия и инициалы).

Правильный ответ: 3,1,2,4

20. Установите последовательность действий при составлении отчёта кассиром на бумажном носителе:

1. Сделать записи с ПКО и РКО — по соответствующим графам.

2. Кассир, приступая к смене, должен подложить отрывную часть кассовой книги под основную, а между ними расположить копировальную бумагу.

3. Зафиксировать остаток наличных средств по состоянию на начало дня.

4. Подсчитать все обороты за день и зафиксировать их в кассовой книге

5. Поставить в документе свою подпись, а затем отнести его вместе с ордерами бухгалтеру.

Правильный ответ: 2,3,1,4,5

21. Сопоставьте названия документов с фактами хозяйственной деятельности

1. Приходный кассовый ордер	А. Поступление выручки от заведующего магазином
2. Расходный кассовый ордер	Б. Выдача в под отчёт на командировочные расходы
3. Объявление на взнос наличными	В. Сдача наличных в банк

Правильный ответ: 1А, 2Б, 3В

**Лист периодических проверок рабочей программы  
и информация о внесенных изменениях**

Должностное лицо, проводившее про- верку: Ф.И.О., должность	Дата	Потребность в корректировке указанием соответ- ствующих разделов рабочей программы	Информация о внесенных изменениях