

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.05.01 Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «05» февраля 2018 г. №69.

Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО МДК.05.01 Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций.

Учебная дисциплина «Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций» входит в перечень дисциплин профессионального модуля ПМ.05.

Рабочая программа разработана ПЦК по социально-экономическому профилю

Разработчик(и) рабочей программы
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

Корпукова Г.А., преподаватель 1 категории института СПО ЕГУ им. И.А. Бунина

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.05.01 Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности или СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке, в которых предусмотрено освоение знаний и умений в области бухгалтерского учета кассовых операций.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина МДК.05.01 Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций принадлежит к профессиональному модулю ПМ.05; изучается в 4 семестре; направлена на формирование общих и профессиональных компетенций: ОК 5, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК.2.2, ПК 2.3, ПК 2.4.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте;
- оформлять денежные и кассовые документы;
- заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- определять цели и периодичность проведения инвентаризации;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;
- давать характеристику активов организации;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- составлять инвентаризационные описи;
- проводить физический подсчет активов;

- формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;
- задачи и состав инвентаризационной комиссии;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»;
- формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ООП СПО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общих (ОК):

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.

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

ПК 2.2. 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.

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 84 часов;
самостоятельной работы обучающегося 21 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| <i>Вид учебной работы</i> | <i>Объем часов</i> |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 105 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 84 |
| в том числе: | |
| лекционные занятия | 42 |
| лабораторные занятия | * |
| практические занятия | 42 |
| контрольные работы | * |
| курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i> | |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 21 |
| в том числе: | |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i> | * |
| <i>Промежуточная аттестация в форме (указать): итоговая оценка 4 семестр</i> | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК 05.01 Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|---|--|-------------|------------------|
| Тема 1. Организация кассовых операций на предприятии | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Нормативное регулирование кассовых операций | 6 | 1 |
| | 2 Организация работы кассы как структурного подразделения и требования, предъявляемые к ней | | |
| | 3 Лимит кассы | | |
| | Практические занятия | | |
| | 1 Решение ситуационных задач | 6 | 2,3 |
| | 2 Расчет лимита кассы | | |
| Самостоятельная работа | | | |
| | Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Изучить указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций» от 11.03.2014 № 3210-У. | 4 | 3 |
| Тема 2. Документальное оформление кассовых операций | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Кассовые операции: что к ним относится | 8 | 1 |
| | 2 Документальное оформление кассовых операций | | |
| | 3 Кассовая книга, ее назначение, порядок оформления | | |
| | Практические занятия | | |
| | 1 Решение ситуационных задач | 8 | 2,3 |
| | 2 Порядок заполнения первичных кассовых документов и бухгалтерских регистров | | |
| Самостоятельная работа | | | |
| | Разработать схему-конспект для закрепления учебного материала и систематизации изученного материала. Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Решить ситуационные задачи | 4 | 3 |
| Тема 3. Бухгалтерский учет кассовых операций | Содержание учебного материала | | |
| | 1 Формирование бухгалтерских проводок по кассовым операциям | 12 | 1 |
| | 2 Особенности учета кассовых операций в иностранной валюте | | |
| | 3 Переводы в пути счет 57 | | |

| | | | | |
|--|--|---|----|-----|
| | Практические занятия | | | |
| | 1 | Решение ситуационных задач | 12 | 2,3 |
| | 2 | Формирование бухгалтерских проводок по кассовым операциям | | |
| Самостоятельная работа | | | | |
| | Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Изучить ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте». Решить ситуационные задачи | | 4 | 3 |
| Тема 4. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете | 8 | 1 |
| | 2 | Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1 | Решение ситуационных задач | 10 | 2,3 |
| | 2 | Оформление инвентаризации кассы | | |
| | 3 | Порядок формирования сличительных ведомостей и результатов проверки | | |
| | 4 | Внешняя проверка соблюдения кассовой дисциплины | | |
| | Самостоятельная работа | | | |
| | Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Изучить ФСБУ 28/2023 «Инвентаризация» | | 4 | 3 |
| Тема 5. Порядок применения контрольно- кассовых машин | Содержание учебного материала | | | |
| | 1 | Виды применяемого кассового оборудования | 8 | 1 |
| | 2 | Постановка кассового аппарата на учет в налоговой | | |
| | 3 | Регистрация кассовых аппаратов | | |
| | 4 | Постановка на учет у оператора ОФД | | |
| | 5 | Учет поступления наличной выручки | | |
| | 6 | Учет возврата денег покупателю за товар | | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1 | Решение ситуационных задач | 6 | 2,3 |
| | 2 | Практика применения ККМ, формирование бухгалтерских документов и отчетов с использованием ККМ | | |
| Самостоятельная работа | | | | |

| | | | |
|--------------|---|------------|---|
| | Подготовиться к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя. Изучить Федеральный закон «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации» от 22.05.2003 № 54-ФЗ | 5 | 3 |
| Всего | | 105 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических наук.

Оборудование учебного кабинета: доска учебная; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; экран, комплект бланков унифицированных первичных документов, форм учетных регистров.

Технические средства обучения: ноутбук; видеопроектор.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16495-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537191>.
2. Дмитриева, И. М. Учет денежных средств при эксплуатации контрольно-кассовой техники : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16326-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544379> (дата обращения: 04.04.2024).

Дополнительные источники:

1. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542567>.
2. Воронченко, Т. В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545071>.

Интернет-ресурсы:

| № пп | Ссылка на информационный ресурс | Наименование разработки в электронной форме | Доступность |
|------|---|--|---|
| 1. | http://www.biblioclub.ru | Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн | Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |
| 2. | www.garant.ru | Информационно-правовой портал | Свободный доступ |
| 3. | www.consultant.ru | Справочно-правовая система | Свободный доступ |
| 4. | www.buhgalteria.ru | Информационно-аналитическое электронное издание | Свободный доступ |
| 5. | http://www.klerk.ru | Практическая помощь бухгалтеру | Свободный доступ |

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Коды формируемых профессиональных и общих компетенций | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|--|---|---|
| Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений | ОК 5 | Опрос |
| Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | | Решение кейсов (практических профессиональных заданий), Решение комплексных ситуативных заданий |
| Знания: общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; | ПК 1.1 | Опрос |

| | | |
|---|--|--|
| <p>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; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p> | | |
| <p>Умения: 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</p> | | <p>Решение кейсов (практических профессиональных заданий), Решение комплексных ситуативных заданий</p> |

| | | |
|--|---------------|--|
| <p>документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах</p> | | |
| <p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> | | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> |
| <p>Знания: учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги; правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию</p> | <p>ПК 1.3</p> | <p>Опрос</p> |
| <p>Умения: проводить учет кассовых операций, денежных</p> | | <p>Решение кейсов (практических профессиональных)</p> |

| | | |
|--|---------------|--|
| <p>документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p> | | <p>заданий), Решение комплексных ситуативных заданий</p> |
| <p>Практический опыт: документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации</p> | | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> |
| <p>Знания: нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов; характеристику объектов, подлежащих инвентаризации; цели и периодичность проведения инвентаризации имущества; задачи и состав инвентаризационной комиссии; процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации; перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации</p> | <p>ПК 2.2</p> | <p>Опрос</p> |
| <p>Умения:</p> | | <p>Решение кейсов (практических)</p> |

| | | |
|---|---------------|--|
| <p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации; руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов; пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов; давать характеристику активов организации</p> | | <p>профессиональных заданий), Решение комплексных ситуативных заданий</p> |
| <p>Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> | | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> |
| <p>Знания: приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках</p> | <p>ПК 2.3</p> | <p>Опрос</p> |
| <p>Умения: готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> | | <p>Решение кейсов (практических профессиональных заданий), Решение комплексных ситуативных заданий</p> |

| | | |
|---|---------------|--|
| <p>составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов</p> | | |
| <p>Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов и обязательств организации</p> | | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> |
| <p>Знания: формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> | <p>ПК 2.4</p> | <p>Опрос</p> |
| <p>Умения: формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения</p> | | <p>Решение кейсов (практических профессиональных заданий), Решение комплексных ситуативных заданий</p> |
| <p>Практический опыт: выполнения работ по инвентаризации активов организации</p> | | <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> |