

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомиров  
Должность: директор  
Дата подписания: 20.01.2023 18:19:43  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a650281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС  
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПМ.05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «КАССИР»**

*(индекс, наименование дисциплины)*

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт по отраслям»

*(код, наименование специальности)*

бухгалтер  
*(квалификация)*

очная, заочная  
*(форма(ы) обучения)*

Год набора – 2022 г.

Санкт–Петербург, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Преподаватель высшей категории отделения «Экономика и бухгалтерский учет»  
Чумаченко Валентина Васильевна

Заведующий отделением:

Преподаватель высшей категории Кардаш Любовь Федоровна

Рабочая программа профессионального модуля *ПМ.05. «Выполнение работ по должности служащего «КАССИР»* рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии протокол от 23.06.2022г. № 7.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО МОДУЛЮ.....	5
1.1 Область применения и цель освоения.....	5
1.2 Планируемые результаты обучения.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.05.01. «Ведение кассовых операций».....	9
2.1 Структура учебной дисциплины.....	9
2.2. Содержание дисциплины.....	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	13
3.1.Специальные условия для реализации программы профессионального модуля.....	13
3.2. Регламент распределения видов работ с 1С.....	14
3.3. Регламент распределения видов работ с применением ДОТ.....	14
3.4. Информационное обеспечение реализации программы.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ.....	17
4.1. Критерии и методы оценки.....	17
4.2. Формы текущего контроля на базе обучения студента и промежуточной аттестации.....	21
4.3. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся.....	24

# 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО МОДУЛЮ

## 1.1. Область применения и цель освоения

Рабочая программа практического модуля *ПМ. 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»* является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), должность 23369

«Кассир», в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования 38.02.01

«Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69 и Федерального государственного профессионального стандарта «Бухгалтер» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. №103н.

Практический модуль *ПМ. 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»* соответствует порядку изучения:

Наименование	Максимальная учебная нагрузка	Формы промежуточной аттестации
<i>МДК.05.01. «Ведение кассовых операций»</i>	89	<i>Дифференцированный зачет</i>
<i>УП.05.01 «Учебная практика»</i>	36	<i>Дифференцированный зачет</i>
<i>ПМ. 05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»»</i>	12	<i>Квалификационный экзамен</i>
<b>ИТОГО</b>	137	

Дисциплины, на которых базируется междисциплинарный курс *МДК.05.01. «Ведение кассовых операций»*:

- ОП.01.Экономика организации,
- ОП.04. Основы бухгалтерского учета и аудита,
- МДК.01.01.«Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

Цель междисциплинарного курса – формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков выполнения работ по профессии «Кассир», соответствующих общим и профессиональным компетенциям, освоения навыков оформления первичных документов и выполнения операций хозяйственной деятельности коммерческих предприятий и организаций различных сфер деятельности и форм собственности.

Задачи практического модуля:

- 1) освоение междисциплинарного курса:
  - свободная ориентация в терминологии бухгалтерского учета;
  - приобретение навыков по подготовке информации для документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета денежных средств;
  - обоснование теоретических и практических значений бухгалтерского учета;
- 2) приобретение навыков изучения сущности документирования хозяйственных операций с денежными средствами, подтверждение и закрепление практических навыков, знаний и умений; освоение общих и практических компетенций по профессии «Кассир»

## 1.2. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

### Перечень общих и профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Общие компетенции</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
	<b>Профессиональные компетенции</b>
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы

## Результаты освоения компетенций

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Критерии оценки	Методы и формы оценки
<p>ПК.1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы</p>	<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li> <li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li> <li>- составлять кассовую отчетность;</li> <li>- вести кассовую книгу; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li> <li>- работать с безналичными формами расчетов;</li> <li>- работать с контрольно-кассовой техникой;</li> <li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</li> </ul> <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li> <li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li> <li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li> <li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li> <li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>- таксировку и котировку</li> </ul>	<p>Оценивание по результатам тестирования, практических работ, правильности выполнения контрольных работ.</p> <p>Экспертная оценка отзывов с прохождения практики по профилю специальности.</p> <p>Экспертная оценка в ходе выполнения заданий квалификационного экзамена.</p>

	<p>первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила ведения кассовой книги;</li><li>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li><li>- порядок работы по безналичным расчетам;</li><li>- организацию работы с ККТ;</li><li>- правила проведения инвентаризации кассы</li></ul>	
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### МДК.05.01. «Ведение кассовых операций»

#### 2.1. Структура учебной дисциплины

Таблица 3

Объем учебной дисциплины и виды работ  
на базе основного общего образования (9 кл.)

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		4	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	76	76	
• лекции	18	18	
• практические занятия	58	58	
Самостоятельная работа обучающихся	5	5	
Консультации	8	8	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	<b>89</b>	<b>89</b>	
Промежуточная аттестация	<i>Дифференцированный зачет</i>		

Таблица 4

Объем учебной дисциплины и виды работ  
на базе среднего общего образования (11 кл.)

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		2	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	76	76	
• лекции	18	18	
• практические занятия	58	58	
Самостоятельная работа обучающихся	5	5	
Консультации	8	8	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	<b>89</b>	<b>89</b>	
Курсовая работа	<i>Не предусмотрена</i>	-	
Промежуточная аттестация	<i>Дифференцированный зачет</i>		

Таблица 5

Объем учебной дисциплины и виды работ для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Курс	
		2	
Обязательная учебная нагрузка обучающихся, в том числе:	18	18	
• лекции	4	4	
• практические занятия	14	14	
Самостоятельная работа обучающихся	71	71	
Максимальная учебная нагрузка обучающихся	<b>89</b>	<b>89</b>	
Контрольная работа по курсу			
Промежуточная аттестация	<i>Дифференцированный зачет</i>		

## 2.2. Содержание дисциплины

Таблица 6

Тематический план и содержание дисциплины

№ темы	Наименование тем(разделов)	Содержание тем (разделов)	Осваиваемые компетенции
1	2	3	4
Учебная дисциплина: <i>МДК.05.01. Ведение кассовых операций</i>			
1	Правила организации наличного денежного обращения в РФ	Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи. Понятие лимита кассы. Документация по оформлению наличного обращения.	ПК.1.3.
		Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического. Составление кассовой отчетности.	
		<i>Практическое занятие 1:</i> Решение практических ситуационных задач по приему и выдаче наличных денежных средств.	
		<i>Практическое занятие 2:</i> Документальное оформление операций с наличными денежными средствами	
		<i>Практическое занятие 3:</i> Решение практических ситуационных задач по выдаче наличных денег под отчет, по выплате заработной платы из кассы.	
		<i>Практическое занятие 4:</i> Заполнение формы АО -1 (Авансовый отчет), Т-49 «Расчетно-платёжная ведомость», Оформление форм № КО-3, КО-4, КО-5	
2	Организация безналичного денежного обращения	Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета	ПК.1.3.
		<i>Практическое занятие 5:</i> Заполнение формы «Карточка с образцами подписей и оттиска печати».	
		<i>Практическое занятие 6:</i> Заполнение формы № 0402001 «Объявление на взнос наличными»	
		<i>Практическое занятие 7:</i> Решение практических ситуационных задач по сдаче наличных денежных средств инкассатору	
3	Организация кассовой работы	Правила организации кассы экономического субъекта. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности	ПК.1.3.
		<i>Практическое занятие 8:</i> Оформление договора о материальной ответственности	
		<i>Практическое занятие 9:</i> Решение практических ситуационных задач по оформлению договора о материальной	

		ответственности	
4	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	<p>Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте</p> <p>Основные формы безналичных расчетов. Выдача денежных средств с расчетного счета.</p> <p><i>Практическое занятие 10:</i> Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов</p> <p><i>Практическое занятие 11:</i> Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).</p> <p><i>Практическое занятие 12:</i> Оформление заявления о выдаче денежных и расчетных чековых книжек.</p> <p><i>Практическое занятие 13:</i> Решение практических ситуационных задач по движению наличных и безналичных денежных средств.</p> <p><i>Практическое занятие 14:</i> Решение практических ситуационных задач по движению наличных и безналичных денежных средств.</p> <p><i>Практическое занятие 15:</i> Решение практических ситуационных задач по движению наличных и безналичных денежных средств.</p>	ПК.1.3.
5	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	<p>О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств</p> <p><i>Практическое занятие 16:</i> Практическая работа по определению признаков подлинности и платежности денежных знаков</p>	ПК.1.3.
6	Организация работы на контрольно-кассовых машинах(ККМ)	<p>Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)</p> <p><i>Практическое занятие 17:</i> Правила эксплуатации и работы ККТ</p> <p><i>Практическое занятие 18:</i> Постановка ККТ на учет в налоговом органе</p> <p><i>Практическое занятие 19:</i> Подготовка кассовых машин к работе, заполнение форм № КМ-1, № КМ-2.</p> <p><i>Практическое занятие 20:</i> Работа с основными видами фискальных отчетов</p> <p><i>Практическое занятие 21:</i> Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4 «Журнал кассира-операциониста»</p> <p><i>Практическое занятие 22:</i> Порядок оформления возврата денег по неиспользованным кассовым чекам, заполнение формы № КМ-3, № КМ-4</p>	ПК.1.3, ПК.2.2., ПК.4.7.

		«Журнал кассира-операциониста»	
		<i>Практическое занятие 23:</i> Заполнение формы № КМ-5, КМ-6	
		<i>Практическое занятие 24:</i> Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	
		<i>Практическое занятие 25:</i> Заполнение форм № КМ-7, № КМ-8, № КМ-9	
7	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины <i>Практическое занятие 26:</i> Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. <i>Практическое занятие 27:</i> Решение ситуаций «Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций». <i>Практическое занятие 28:</i> Проведение ревизии кассы <i>Практическое занятие 29:</i> Итоговое занятие по рассмотрению ситуационных задач.	ПК.1.3.
8	Учебная практика УП.05.01. <i>Виды работ:</i>	заполнение первичных документов по кассе прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверку проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов заполнение учетных регистров подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах заполнение кассового отчета кассира изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям организовать работу ККТ организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта	ПК.1.3.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Специальные условия для реализации программы профессионального модуля**

Специальные помещения – учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Учебная аудитория оснащенная оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- наглядные пособия (бланки документов, образцы оформления документов и регистров и т.п.);
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения:
  - компьютер с лицензионным программным обеспечением: MS Office, СПС КонсультантПлюс, доступ в 1С Предприятие 8.3;
  - мультимедиапроектор;
  - экран.

Приступая к изучению профессионального модуля обучающийся должен ознакомиться с содержанием данной Рабочей программой с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе в процессе обучения и освоения компетенций. Изучение профессионального модуля осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Задания должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно законспектировать материал, который не сообщался студентам на лекциях.

На занятиях студентам для работы требуется: тетрадь для записи лекций и заданий, калькулятор, План счетов и инструкция по его применению.

В случае работы с техническими средствами (компьютер) на занятиях преподаватель может учебную группу делить на подгруппы для обеспечения непрерывного процесса обучения.

### 3.2. Регламент распределения видов работ с 1С

Данная дисциплина реализуется с применением программы бухгалтерского учета 1С версии 8.3 (1С) портал <https://edu.1cfresh.com>. Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 7:

Таблица 7

Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Практические занятия	Частично с применением 1С fresh
Самостоятельная работа	Частично с применением 1С fresh
Текущий контроль	Частично с применением 1С fresh
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа

Доступ к системе 1С fresh осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://edu.1cfresh.com>.

Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате и сохраняется до сдачи государственной аттестации.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе 1С, оцениваются в аудитории при личном пояснении студента выполненного задания.

Доступ к 1С fresh предоставляется в любое время, выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины и времени определенного преподавателем.

Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

### 3.3. Регламент распределения видов работ с применением ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: Teams.

Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в таблице 8:

Таблица 8

### Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ЭО, ДОТ
Практические занятия	Контактные аудиторные часы, частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактная аудиторная работа, ЭО, частично с применением ДОТ
Формы текущего контроля	Формат проведения
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)
Ответ на практическом занятии, участие в дискуссии	Контактная аудиторная работа, ЭО, частично с применением ДОТ СДО

### 3.4. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и \или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

#### Основная литература

1. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации: учебное пособие/коллектив авторов; под ред. Н.П.Любушина.-Москва: КРОНУС, 2019.-346 с.- (Среднее профессиональное образование)
2. Практические основы бухгалтерского учета имущества организации: учебник / Ж.А. Кеворкова, А.П. Петров, Л.А. Мельникова. – Москва: КРОНУС, 2019. – 256с. - (Среднее профессиональное образование)

#### Дополнительная литература

1. Воронова.Е.Ю. Бухгалтерский управленческий учет: учебник для СПО /Е.Ю.Воронова- 3-е изд.перераб.и доп.-М.: Издательства Юрайт, 2019.- 428с.-Серия: Профессиональное образование  
ISBN978-5-534-01460-0
2. Дмитриева. Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО /И.М.Дмитриева-5-е изд.перераб.и доп.-М.: Издательства Юрайт, 2019.-325с.- Серия: Профессиональное образование.

#### Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция)
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (действующая редакция)

3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (действующая редакция)
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (действующая редакция)
5. Налоговый кодекс российской Федерации (часть I, II) (действующая редакция)
6. Таможенный кодекс Российской Федерации в 2-х частях (действующая редакция)
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (действующая редакция)
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (действующая редакция)
9. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402 ФЗ от 06.12.2011г
10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (ред. 02.07.2021г)
11. Федеральный закон от 22.05.2002 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» (ред. 11.06.2021 г)
12. Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе»(ред. 02.07.2021г)
13. Федеральный закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (ред. 01.05.2022г)
14. Федеральный закон от 27.07.2004 № 97-ФЗ «О коммерческой тайне» (ред.09.03.2021г)
15. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. 01.04.2022г)
16. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»
17. Постановление Госкомстата России от 18.08.1998 № 88 « Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации» (действующая редакция)
18. Постановление Госкомстата России от 01.08.2001 № 55 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации № АО-1 «Авансовый отчет»» (действующая редакция)
19. Федеральный Закон «О деятельности по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежными агентами» принят Государственной Думой 22 мая 2009 года, одобрен Советом Федерации 27 мая 2009 года (в ред. Федерального закона от 27.12.2019)
20. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ: приказ МФ РФ от 29 июля 1998 г. № 34н

21. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкции по его применению: Приказ МФ РФ от 31.10.2000 г. №94н
22. Приказ Минэкономики России «Методические рекомендации по разработке финансовой политики предприятия» от 1 октября 1997 г. № 118
23. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
24. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена иностранной валюте»
25. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации»
26. ПБУ 9//99 «Доходы организации»
27. ПБУ 10//99 «Расходы организации»
28. ПБУ 15/2008 «Учёт расходов по займам и кредитам»
29. ПБУ 19/02 «Учёт финансовых вложений»
30. ПБУ 22/10 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности»
31. ПБУ 23/11 «Отчет о движении денежных средств»
32. Положение по бухгалтерскому учёту долгосрочных инвестиций: Министерство финансов Российской Федерации от 30.12.1993 г. N 160
33. МСФО (IAS) 8 «Учетная политика»
34. МСФО (IAS) 18 «Выручка»
35. МСФО (IAS) 23 «Затраты по займам»
36. МСФО (IAS) 25 «Учет инвестиций»
37. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» ( ред. 05.10.2020 г)
38. Указание ЦБ РФ от 09.12.2019 № 5348-У «О правилах наличных расчетов»
39. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Приказ Минфина России от 13.06.1995г. № 49. (в ред. приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н).

#### Интернет-ресурсы

1. [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
2. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
3. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)
4. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
4.1. Критерии и методы оценки**

Таблица 9

Критерии и методы оценки по компетенциям

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	<p>Принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе.</p> <p>Составлять кассовую отчетность. вести кассовую книгу.</p> <p>Проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку.</p> <p>Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.</p> <p>Осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда.</p> <p>Работать с безналичными формами расчетов.</p> <p>Работать с контрольно-кассовой техникой.</p> <p>Принимать участие в проведении инвентаризации кассы</p>	<p>Выполнение заданий практических занятий.</p> <p>Контрольное тестирование по темам курса.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Контрольные практические работы по темам курса.</p> <p>Тестирование дифференцированного зачета.</p> <p>Проведение экзамена по ПМ 05</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Тестирование дифференцированного зачета.</p>

	<p>профессиональных задач в области кассовых операций.</p> <p>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике.</p> <p>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка</p>	<p>Защита отчета по учебной практике</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Способность самостоятельно и эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Широта использования различных источников информации, включая электронные</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Выполнение и защита рефератов.</p> <p>Контроль выполнения самостоятельной внеаудиторной работы.</p> <p>Тестирование дифференцированного зачета.</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</p> <p>Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы</p>	<p>Отзыв руководителя по итогам практики</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики.</p> <p>Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде</p>	<p>Выполнение группового задания .</p> <p>Защита отчета по учебной практике</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей</p>	<p>Полнота и аргументированность изложения собственного мнения.</p>	<p>Выполнение практических заданий.</p> <p>Защита отчета по учебной практике.</p>

социального и культурного контекста	Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями	Отзыв по итогам практики
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения.  Ответственность за качество выполняемых работ.  Участие во внеаудиторных мероприятиях по направлению «Профессия - бухгалтер»	Выполнение практических заданий
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  Способность решать практические профессиональные задания (кейсы) с использованием профессионального программного обеспечения.  Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии	Выполнение практических заданий. Подготовка презентаций к семинарскому занятию. Выполнение заданий самостоятельной внеаудиторной работы. Защита отчета по учебной практике
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умение различать и правильно заполнять формы документации  Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач	Выполнение практических заданий; Тестирование дифференцированного зачета. Проведение экзамена по ПМ 05 Защита отчета по учебной практике
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения.  Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска.	Выступление на занятиях; Защита отчета по учебной практике

	<p>Обоснованность и оптимальность выбора решения. Способность генерировать новые идеи (креативность).</p> <p>Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</p>	
	<p>Способность осознавать задачи предпринимательской деятельности и намечать пути их решения.</p> <p>Способность идентифицировать проблемы, их системное решение, анализ возможного риска.</p> <p>Обоснованность и оптимальность выбора решения.</p> <p>Способность генерировать новые идеи (креативность).</p> <p>Способность объективно оценивать результаты своей профессиональной деятельности</p>	

#### 4.2. Формы текущего контроля на базе обучения студента и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля успеваемости:

**Опрос (О)** - это основной вид устной проверки, может использоваться:

- фронтальный опрос - на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся;
- индивидуальный опрос - проверка знаний отдельных обучающихся;
- комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины, определения, отвечает на дополнительно;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы;

*Оценка «неудовлетворительно»* ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

**Тестирование (Т)** – задания, с вариантами ответов. Критерии оценивания

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, если он ответил правильно на 90% вопросов теста

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 76%-89%;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил часть вопросов 50%-75%;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

Таблица 9

Формы текущего контроля (на базе основного общего образования (9 кл.))

№ темы	Наименование тем(разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости
		Максимальная	Обязательная		Сам. работа	
			Лекции	Практ. занятия		
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ	13	4	8	1	О, Т
2	Организация безналичного денежного обращения	9	2	6	1	О, Т
3	Организация кассовой работы	7	2	4	1	О, Т
4	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	17	4	12	1	О, Т
5	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью	5	2	2	1	О, Т
6	Организация работы на контрольно- кассовых машинах(ККМ)	20	2	18		О, Т
7	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	10	2	8		О, Т
	<b>итого</b>	81	18	58	5	
	Консультации	8				
	<b>Всего</b>	89				

Таблица 10

## Формы текущего контроля (на базе среднего общего образования (11кл.))

№ темы	Наименование тем(разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости
		Максимальная	Обязательная		Сам. работа	
			Лекции	Практ. занятия		
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ	13	4	8	1	О, Т
2	Организация безналичного денежного обращения	9	2	6	1	О, Т
3	Организация кассовой работы	7	2	4	1	О, Т
4	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	17	4	12	1	О, Т
5	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	5	2	2	1	О, Т
6	Организация работы на контрольно- кассовых машинах(ККМ)	20	2	18		О, Т
7	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	10	2	8		О, Т
	итого	81	18	58	5	
	Консультации	8				
Всего		89				

Таблица 11

## Формы текущего контроля для заочной формы обучения

№ темы	Наименование тем(разделов)	Учебная нагрузка обучающихся по видам учебных занятий, час.				Форма текущего контроля успеваемости
		Максимальная	Обязательная		Сам. работа	
			Лекции	Практ. занятия		
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ	13	1	2	10	О, Т
2	Организация безналичного денежного обращения	12		2	10	О, Т
3	Организация кассовой работы	9		1	8	О, Т
4	Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами	17	1	2	14	О, Т
5	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	5		1	4	О, Т
6	Организация работы на контрольно- кассовых машинах(ККМ)	20	1	4	15	О, Т
7	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	13	1	2	10	О, Т
	итого	89	4	14	71	
<b>Контрольная работа по курсу</b>						КР

*Примечание. Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), реферат (Р).*

Промежуточная аттестация проходит в форме *дифференцированного зачета* с использованием систем дистанционного обучения (СДО).

К выполнению задания по зачёту студент приступает при успешном освоении теоретического курса и выполнивший практические задания в объеме не менее 50% от всего объёма заданий и может претендовать на оценку:

«отлично» - выполнение практических заданий в объёме 90-100%

«хорошо» - выполнение практических заданий в объёме 70-89%

«удовлетворительно» - выполнение практических заданий в объёме 50-69%

Итоговая оценка *дифференцированного зачета* зависит от результата ответа по заданию с учётом среднего балла по выполненным практическим работам в объёме указанном выше по тексту.

*Критерии оценивания:*

*Оценки «отлично»* заслуживает студент, обнаруживший глубокое знание материала, свободно выполнивший задание, понимающий взаимосвязь основных понятий;

*Оценки «хорошо»* заслуживает студент, обнаруживший полное знание материала; успешно выполнивший задание; и допустивший незначительные ошибки: неточность фактов или стилистические ошибки;

*Оценки «удовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший знания основного материала в объёме, необходимом для дальнейшего изучения других дисциплин; частично справившийся с выполнением задания; допустивший погрешности в ответе, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения в будущем;

*Оценки «неудовлетворительно»* заслуживает студент, обнаруживший существенные пробелы в знании основного материала; не справившийся с выполнением задания, допустивший серьезные погрешности в ответах, нуждающийся в повторении основных разделов курса.

### **4.3. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся**

В качестве вопросов для опроса используется содержание тем из Таблицы 2.4.

Тема: Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ

Примерный тест:

1. Укажите есть ли нарушение кассовой дисциплины в ситуации:

Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличными и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на зарплатную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили.

- а) да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.
- б) нет.
- в) нарушение не значительное

2. Укажите, нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку если: Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней, а через 5 дней отправили в срочную командировку.

- а) да б) нет
- в) в любом случае нарушен срок отчетности установленный законодательством

3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?

- а) в течение 3 дней с момента представления авансового отчета.
- б) в течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором. в) в установленный руководителем срок.

#### Примерные задания:

##### Задание 1:

Организация приобрела авиабилеты и выдала работнику, направленному в командировку вопросу основного производства. Авиабилеты являются для организации денежными документами, которые учитывают в кассе организации на субсчете 50.3 «Денежные документы».

Выполнить операции в бухгалтерском учете организации

#### Тема 2: Организация безналичного денежного обращения

##### Задание 2:

Выполнить движение денежных средств на расчетном счете и отразить в бухгалтерском учете на основании выписки банка и приложений к ней при наличии данных:

№	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
1	Перечислены денежные средства поставщику, платежным поручением банку по счету поставщика	150 000
2	Перечислены денежные средства, налоги, в бюджет, платежным поручением банку по налоговой декларации	17 000
3	Займодавцу перечислены денежные средства в сумме возвращенного займа, платежным поручением банку по договору займа	200 000

#### Тема 3: Организация кассовой работы

#### Примерные задания:

##### Задание 3:

Выполнить бухгалтерские операции организации и указать дату операции и документ основание.

Для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в кассах организации используется счет 50 «Касса». По информации аналитического учета отчетного года:

- 01 апреля организация сняла с расчетного счета 300 тыс.руб. для выплаты заработной платы;
- 02 апреля выдана сумма 20 тыс.руб. на срочные хозяйственные нужды;
- в течении последующих двух дней выдана заработная плата в сумме 280 тыс.руб. и по истечении 3-х дней, предназначенных для выплаты заработной платы, ведомость закрыта.

В день выдачи суммы на хозяйственные нужды было потрачено 18 500 рублей на материалы для основного производства, составлен авансовый отчет и неизрасходованная сумма возвращена в кассу- 1500 рублей.

Тема 4: Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами

*Задание 4:*

Укажите бухгалтерские операции для каждой операции в журнале хозяйственных операций, укажите первичный кассовый документ.

В ОАО «Лидер» в течение дня (16.09 текущего года) совершены следующие операции, связанные с наличностью:

- выдача денег под отчет сотруднику Иванову по расходному кассовому ордеру №123 в размере 10000 руб.;
- получение от покупателя за товар 7200 руб. по приходному кассовому ордеру №233 с учетом налога на добавленную стоимость;
- с расчетного счета сняты денежные средства в размере 80 тыс.руб. для выплаты зарплаты персоналу;
- выдача персоналу заработной платы в размере 80 тыс.руб. по РКО №124
- возврат неистраченной подотчетной суммы Ивановым в размере 700 руб. по ПКО №234.

Тема 5: Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

Примерный тест:

1. Должен ли кассир принять наличные денежные средства, если они проштампованы какой-либо печатью или штампом?

- а) да, должен
- б) нет, не должен
- в) на свое усмотрение.

2. На основании каких документов осуществляется ликвидация неплатежных, сомнительных купюр?

- а) акта;
- б) акта с приложенными документами;
- в) их сдают в банк.

Тема 6: Организация работы на контрольно- кассовых машинах(ККМ)

Примерный тест:

1. Кто ведет контроль за соблюдением правил использования ККМ?
  - а) налоговые службы;
  - б) руководитель организации;
  - в) администратор торгового зала.
2. Запись в Журнале кассира-операциониста:
  - а) подтверждается подписями кассира, старшего кассира и администратора организации;
  - б) подтверждается подписями кассира;
  - в) подтверждается подписями старшего кассира и администратора организации.
3. Выручка за рабочий день (смену) определяется:
  - а) по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены) за вычетом сумм возвращенных покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам;
  - б) по показаниям суммирующих денежных счетчиков на конец рабочего дня(смены);
  - в) по показаниям суммирующих денежных счетчиков на начало и конец рабочего дня (смены).

Тема 7: Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

Примерный тест:

1. Контроль за ведением кассовой книги осуществляет:
  - а) кассир
  - б) главный бухгалтер
  - в) уполномоченное руководителем лицо
2. Журнал-ордер № 1 заполняют на основании:
  - а) отчетов кассира; б) кассовой книги;
  - в) расходных и приходных кассовых ордеров.
3. Требования к ведению кассовой книги:
  - а) должна быть пронумерована, прошнурована, опечатана печатью;
  - б) к каждой ее странице прикрепляются приходные и расходные кассовые ордера;
  - в) каждая запись дублируется пересчетом в доллары США

Примерные вопросы итогового тестирования  
дифференцированного зачета

1. Какой проводкой отражают предварительную оплату покупателем у поставщика?
  - а) Дт счета 51, Кт счета 60;
  - б) Дт счета 51, Кт счета 62;
  - с) Дт счета 60, Кт счета 51.
2. Что означает сальдо дебетовое на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами»?

- а) задолженность подотчетных лиц предприятию;
  - б) задолженность предприятия подотчетным лицам
3. Укажите кем регулируется порядок ведения кассовых операций в РФ:
- а) Минфином РФ
  - б) Правительством РФ
  - в) Центральным банком РФ
4. Выбрать и указать на кого распространяется Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ»:
- а) юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет,
  - б) юридических лиц на упрощенной системе налогообложения
  - в) индивидуальных предпринимателей
  - г) все верно
5. В ходе инвентаризации обнаружена недостача материалов на 2000 руб., из них в пределах естественной убыли – 800 руб., а сверх нормы – 1200 руб. На издержки производства может быть списана сумма:
- а) 2000;
  - б) 1200;
  - с) 800.
6. Укажите случаи когда не действует предел расчетов наличными до 100 000 рублей по одной сделке между субъектами предпринимательской деятельности:
- а) при оплате подотчетным лицом за товары, работы, услуги оказанные сторонней организацией или предпринимателем.
  - б) при взаимодействии юридического и физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.
  - в) при расчетах предпринимателей между собой и с юридическими лицами.
7. Регистры по счету 52 «Валютные счета» ведутся:
- а) в иностранной валюте б) в рублях
  - в) в иностранной валюте и рублях
8. Может ли руководитель предприятия лично вести кассовые операции:
- а) не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
  - б) может
  - в) не может, так как является заинтересованным лицом
9. Укажите обязан ли кассир поставить на квитанции к приходному ордеру печать:
- а) да, обязан
  - б) нет, в этом нет необходимости
  - в) может не ставить, если денежные средства приняты от сотрудника
10. В кассовых документах исправления:
- а) допускаются
  - б) не допускаются
  - в) допускаются, если они внесены кассиром

## Примерные вопросы для квалификационного экзамена:

1. Правила ведения кассовых операций
2. Материальная ответственность и ее виды
3. Материальная ответственность кассира, ее документальное оформление
4. Ответственность за нарушение работы с кассой
5. Должностные обязанности кассира организации
6. Требования к помещению и оборудованию кассы
7. Лимит кассы, порядок его расчета
8. Основные кассовые документы и порядок их оформления
9. Понятие и оформление денежного чека
10. Требования к ведению кассовой книги
11. Порядок ведения кассовой книги в электронном виде
12. Учет операций на счете 50 «Касса»
13. Денежные документы, их виды
14. Хранение денег и денежных документов
15. Проверка кассовой дисциплины организации
16. Оформление и учет выдачи наличных денег
17. Оформление и учет поступлений наличных денег
18. Признаки подлинности банкнот
19. Правила определения платежности денежных знаков российской валюты
20. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ
21. Порядок формирования Z-отчета
22. Инкассация денежной наличности
23. Порядок формирования X-отчета
24. Порядок обработки выписки банка
25. Книга кассира-операциониста
26. Бухгалтерский учет при инкассации
27. Бухгалтерская обработка кассовых документов
28. Организация кассовой работы
29. Авансовый отчет, порядок оформления и отражение в учете
30. Характеристики современной контрольно-кассовой техники
31. Порядок проведения инвентаризации кассы
32. Документальное оформление результатов инвентаризации
33. Понятие ревизии кассы, контроль за соблюдением кассовой дисциплины
34. Понятие и виды пластиковых карт, работа с пластиковыми картами