

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А.БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора института СПО  
/ Н.В.Моргачева



**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 на кафедре экономики и управления им.Н.Г.Нечаева

Зав. кафедрой: М.И. Шепелев

Разработчик рабочей программы:

Селезнева Юлия Александровна, старший преподаватель кафедры экономики и управления им.Н.Г. Нечаева

Рецензент:

Шепелев Максим Иванович, доцент, к.э.н. кафедры экономики и управления им.Н.Г.Нечаева

## **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 примерной 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).

**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 во 2 семестре; направлена на формирование компетенций ОК.01- ОК.05, ОК. 09, ПК. 1.1, ПК.1.3, ПК. 2.2. - ПК. 2.4

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

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;
- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских

документов;

- 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;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;
- порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.

**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;
- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить 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;
- проводить учет кассовых операций, денежных 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;
- 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;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

**иметь практический опыт в:**

- документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации выполнении контрольных процедур и их документировании;
- подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ОПОП СПО по данной специальности:

**а) общих (ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**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 часов, в том числе:

**обязательной** аудиторной учебной нагрузки обучающегося 63 часов;

**самостоятельной** работы обучающегося 42 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>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>105</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>63</b>
в том числе:	
лекционные занятия	21
лабораторные занятия	
практические занятия	42
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>42</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
домашняя работа	42
консультация	
<b>Промежуточная аттестация в форме: зачет с оценкой 2 семестр</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### МДК.05.01 Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций

	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Организация кассовых операций на предприятии и порядок их документального оформления	<b>1. Общие положения по ведению кассовых операций</b> Понятие кассы. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования предъявляемые к ней. Основные правила кассовых операций в Российской Федерации. Лимит кассы.	4	1
	<b>Практические занятия:</b> Характеристика кассы и кассовых операций. Организация работы кассы как структурного подразделения и требования, предъявляемые к ней. Основные правила кассовых операций в Российской Федерации. Расчет лимита кассы.	4	2
	<b>2. Документальное оформление кассовых операций</b> Порядок и методика составления первичных документов по учету кассовых операций. Порядок заполнения журнала регистрации кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Отчет кассира.	4	1
	<b>Практические занятия:</b> Практика формирования первичных кассовых документов. Порядок заполнения первичных кассовых документов и бухгалтерских регистров.	8	3
	<b>3. Порядок применения контрольно-кассовых машин</b> Общие положения и порядок применения ККМ	4	1
	<b>Практические занятия:</b> Практика применения ККМ, формирование бухгалтерских документов и отчетов с использованием ККМ.	2	2
Тема 2. Бухгалтерский учет кассовых операций и контроль кассовой дисциплины на предприятии	<b>1. Бухгалтерский учет кассовых операций</b> Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по кассовым операциям. Синтетический и аналитический учет в кассе.	4	1
	<b>Практические занятия:</b> Проверка и бухгалтерская обработка кассовых документов. Формирование бухгалтерских проводок по кассовым операциям. Синтетический и аналитический учет в кассе.	12	3
	<b>2. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.</b> Порядок проведения инвентаризации кассы и отражение ее результатов в учете. Ответственность за нарушение правил ведения кассовых операций.	5	1
	<b>Практические занятия:</b> Инвентаризация кассы. Порядок формирования сличительных ведомостей и результатов проверки. Внешняя проверка соблюдения кассовой дисциплины.	12	2,3
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.		42	3
<b>Всего</b>		<b>105</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет гуманитарных и социально-экономических наук

Оборудование:

Комплект учебной мебели (20 посадочных мест)

Экран для проектора

Ноутбук преподавателя

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- калькуляторы;
- бланки первичных бухгалтерских документов по учету кассовых операций;
- бланки учетных регистров по учету кассовых операций.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения.

##### Основные источники:

1. Воронченко, Т.В. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 727 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17609-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533407> (дата обращения: 15.05.2023).

2. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2019. — 583 с. : ил. — (Учебные издания для бакалавров). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496203> (дата обращения: 01.06.2023). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-03158-8. — Текст : электронный.

##### Дополнительные источники:

1. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / И.В. Анциферова. — Москва : Дашков и К°, 2017. — 558 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495750> (дата обращения: 01.06.2022). — Библиогр.: с. 554-555. — ISBN 978-5-394-01988-3. — Текст : электронный.

2. Тютюкина, Е.Б. Финансы организаций (предприятий) : учебник / Е.Б. Тютюкина. — Москва : Дашков и К°, 2018. — 543 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112330> (дата обращения: 01.06.2022). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-394-01094-1. — Текст : электронный.



### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. <http://fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР).
3. <http://www.ict.edu.ru/> Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании».
4. <http://www.minobr.sakha.ru> Официальный сайт института развития образования Министерства образования и науки РФ;
5. <http://www.school.edu.ru> Российский общеобразовательный портал Министерства образования и науки РФ;
6. <http://www.elsu.ru/kaf/kdkp/edu>
7. <https://cyberleninka.ru> Научная электронная библиотека Киберленинка».

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий практических заданий, и дифзачета.

Результаты обучения по учебной дисциплине	Формируемые компетенции	Оценочные средства по дисциплине
<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>• понятие первичной бухгалтерской документации;</li> <li>• определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>• порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</li> <li>• принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>• особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• порядок оформления денежных и кассовых</li> </ul>	ОК 1-5, ОК 9. ПК 1.1, ПК 1.3, ПК. 2.2-2.4	практические задания, тесты, вопросы к зачету с оценкой

<p>документов, заполнения кассовой книги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>• нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</li> <li>• основные понятия инвентаризации активов;</li> <li>• порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию;</li> <li>• порядок составления сличительных ведомостей в бухгалтерии и установление соответствия данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</li> <li>• принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</li> <li>• проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</li> <li>• проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li> <li>• проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li> <li>• проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</li> <li>• организовывать документооборот;</li> <li>• разбираться в номенклатуре дел;</li> <li>• заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</li> <li>• передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</li> <li>• исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</li> <li>• проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</li> <li>• учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</li> <li>• оформлять денежные и кассовые документы;</li> <li>• заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</li> <li>• определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</li> <li>• пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</li> <li>• давать характеристику активов организации;</li> <li>• готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</li> <li>• составлять инвентаризационные описи;</li> <li>• проводить физический подсчет активов;</li> <li>• составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт в:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации выполнении контрольных процедур и их документировании;</li> <li>• подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.</li> </ul>		
--	--	--