

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»  
Дата и время: 2024-04-24 00:00:00  
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт  
Факультет информатики, математики и экономики  
Кафедра экономики и управления

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих (кассир)**

по специальности  
среднего профессионального образования

***38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)***

Форма обучения  
***очная***


Новокузнецк, 2024

**Фонд оценочных материалов по профессиональному модулю рассмотрен:**

на заседании кафедры экономики и управления  
*наименование кафедры*

26.01.2024 г. протокол № 6  
*дата*


Зав. кафедрой Соина-Кутищева Ю.Н.  
*Ф.И.О.*

  
*подпись*

на заседании методической комиссии факультета информатики, математики и экономики  
*наименование факультета*

8 февраля 2024 г. протокол № 5  
*дата*

Председатель Жибинова И.А.  
*Ф.И.О.*

  
*подпись*

**Эксперты от работодателя:**

ООО «Анжеромаш-Сталь», г. Новокузнецк  
*место работы*

Главный бухгалтер Смагина А.В.  
*должность, подпись, Ф.И.О.*



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«РЦПП «ЕВРАЗ-Сибирь», г. Новокузнецк  
*место работы*

Начальник отдела по финансам, экономике и труду Волкова Е.П.  
*должность, подпись, Ф.И.О.*



**ППССЗ утверждена**

Ученым советом факультета информатики, математики и экономики (протокол Ученого совета факультета № 7 от 08.02.2024 г.)

**Год начала подготовки по учебному плану: 2024.**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Выполнение работ по должности служащего «Кассир».

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена (квалификационного) является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен на оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» / не освоен на оценку «неудовлетворительно».

## РАЗДЕЛ 1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ

### 1.1. Профессиональные и общие компетенции

#### 1.1.1 Перечень общих компетенций

Таблица 1

Код	Наименование общих компетенций
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

#### 1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Таблица 2

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 6	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ДПК-1	Осуществлять кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники и прикладного программного обеспечения

### 1.2 Иметь практический опыт – уметь – знать

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Таблица 3

Владеть навыками	Требования к результатам освоения модуля
Уметь	принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям; проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
	составлять кассовую отчетность;
	вести кассовую книгу;
	проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
	проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
	осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате тру-

	да;
	работать с безналичными формами расчетов;
	работать с контрольно-кассовой техникой;
	принимать участие в проведении инвентаризации кассы.
Знать	нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;
	оформление форм кассовых и банковских документов;
	оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
	обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;
	формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
	группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
	таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;
	правила ведения кассовой книги;
	организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;
	порядок работы по безналичным расчетам;
	организацию работы с ККТ;
	правила проведения инвентаризации кассы.

## РАЗДЕЛ 2 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Таблица 4

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	2 семестр – зачет с оценкой
УП.05.01 Практика по выполнению работ по должности служащего «Кассир»	2 семестр – зачет с оценкой
ПМ.05.01(К) Квалификационный экзамен	2 семестр – экзамен

## РАЗДЕЛ 3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 3.1 Общие положения

Для установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения в рамках теоретического курса регулярно осуществляется **текущий контроль**:

- опрос (устный, письменный);
- оценка результатов выполнения практических заданий (наблюдение за работой на практических занятиях и др.).

Обязательной составляющей текущего контроля успеваемости является учет преподавателем посещаемости обучающимися учебных занятий (лекций и практических занятий).

#### 3.1.1 Характеристика форм и видов текущего контроля успеваемости, критерии оценивания

**Опрос (устный, письменный)**

С целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы в начале каждого лекционного и практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный опрос в устной или письменной форме по предыдущей теме.

Длительность опроса составляет 10 минут.

**Критерии оценки:**

- правильность ответа по содержанию вопроса (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный ответ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- использование дополнительного материала: требований нормативных документов, учебной литературы и т.п. (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на вопрос (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести самостоятельно составленные примеры; излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1 – 2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного вопроса, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке ответа; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующий вопрос, допускает ошибки в формулировке определений или ответа в целом, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

**Оценка результатов выполнения практических заданий**

Оценивание практических работ включает:

- наблюдение за работой на занятиях;
- проверку правильности выполнения работы, полноты и корректности выводов о проделанной работе;
- оформления результатов работы;
- собеседование при защите работ.

**Критерии оценки:**

- правильность выполнения практического задания (учитывается полнота отчета, наличие всех необходимых данных, наличие выводов, наличие ошибок и неточностей);
- самостоятельность выполнения задания и работы с методической литературой (учитывается работа в течение занятия, быстрота и способность отыскания в методических указаниях нужной информации);
- правильность ответа по теме и содержанию практического задания (учитывается

количество и характер ошибок при ответе);

- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

- использование дополнительного материала, фактов, примеров (обязательное условие);

- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

Таблица 5

	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный ответ
Оценка	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Работа на практическом занятии	Работа выполнена не полностью или объемом выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов	Работа выполнена не полностью, но объемом выполненной части тактов, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки	Выполнены все требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета	Самостоятельно выполняет задания; умеет работать с методическими указаниями; действия выполняет в правильной последовательности; рационально использует время, отведенное на задание; проявляет активность при выполнении практической работы
Результаты работы	Работа выполнена не полностью; содержит ошибки и неточности	Работа выполнена, но в оформлении допущены недочеты и ошибки	Выполнены все требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета	Работа оформлена аккуратно, содержит все необходимые данные и выводы; отсутствуют ошибки и неточности
Устные ответы на вопросы при защите	Не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки «удовлетворительно»; не может ответить ни на один из поставленных вопросов	Правильно понимает суть вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов дисциплины, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; Допущено не более одной грубой ошибки и двух недочетов	Ответ удовлетворяет основным требованиям к оценке «отлично», но дан без использования собственных примеров, без применения знаний в новой ситуации, а также допущены одна ошибка или не более двух недочетов, которые исправлены самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя	Излагает материал последовательно и правильно; полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения; рационально использует время, отведенное на ответ

### 3.1.2 Характеристика форм и видов промежуточной аттестации

#### МДК.05.01 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

### 3.2 Типовые задания для оценки освоения междисциплинарного курса (курсов)

#### 3.2.1 Тестирование

##### Вариант 1

1. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:
  - 1) При смене учредителя
  - 2) При смене руководителя
  - 3) При увольнении кассира
  
2. Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:
  - 1) Допускается
  - 2) Допускается в случае не существенности операции
  - 3) Не допускается
  
3. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?
  - 1) Да
  - 2) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира-операциониста
  - 3) Достаточно иметь просто журналы учета РКО И ПКО
  
4. В журнале кассира-операциониста исправления
  - 1) Допускаются
  - 2) Допускаются, если они внесены кассиром
  - 3) Не допускаются
  
5. Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:
  - 1) Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела
  - 2) Срока возможного полезного использования данных документов
  - 3) Срока, не превышающего десятилетнего рубежа
  
6. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?
  - 1) Нет, не может
  - 2) Да, имеет право
  - 3) Руководитель имеет право решить, как заключить договор
  
7. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:
  - 1) Может, если объем работ не большой
  - 2) Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
  - 3) Не может, так как является заинтересованным лицом
  
8. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:
  - 1) Может, если объем работ не большой
  - 2) Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно
  - 3) Не может, так как является заинтересованным лицом

9. Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:

- 1) Не может, так как формы стандартизированы
- 2) Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля
- 3) Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией

10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:

- 1) По мере поступления
- 2) В хронологическом порядке
- 3) В произвольном порядке

### **Вариант 2**

1. Какие свойства, по-вашему, имеет такое качество человека, как внимание?
  - 1) Устойчивость, сосредоточенность, объем
  - 2) Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем
  - 3) Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем
2. Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными?
  - 1) Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение
  - 2) Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание
  - 3) Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание
3. Как бы Вы охарактеризовали такой тип людей как «аудиторы»?
  - 1) «Аудиторы» - люди, которые максимум информации получают через зрение
  - 2) «Аудиторы» - люди, для которых главенствующей является информация, воспринимаемая на слух
  - 3) «Аудиторы» - люди, которым важнее всего их ощущения и чувства
4. Как бы Вы определили бы понятие «общение»?
  - 1) Взаимодействие двух и более людей, состоящих в обмене между ними денежных средств и материальных благ
  - 2) Взаимодействие двух и более людей, состоящих в обмене между ними информацией виртуального характера
  - 3) Взаимодействие двух и более людей, состоящих в обмене между ними информацией познавательного или эффективного характера
5. Уместно ли в деловой переписке применять выражения типа «Будьте так любезны...», «Не откажите в любезности сообщить...» и т.п.?
  - 1) В обязательном порядке
  - 2) Нет
  - 3) В письме, содержащем просьбу
6. Как необходимо разместить при первом контакте потенциального партнера за столом переговоров?
  - 1) За столом переговоров потенциального партнера необходимо разместить по одной стороне стола, т.е. рядом с представителями встречающей стороны, чтобы создать



настроение сотрудничества и взаимопонимания

2) За столом переговоров потенциального партнера необходимо разместить напротив себя (необходимо разделить территорию, нельзя переходить невидимую черту, которая делит стол пополам)

3) За столом переговоров потенциального партнера необходимо разместить в торце стола по левую руку от ведущего переговоры руководителя организации для создания комфортной обстановки переговоров

7. Постарайтесь дать определение понятию «способности»?

1) Это совокупность устойчивых индивидуальных особенностей личности, складывающаяся и проявляющаяся в деятельности и общении, обуславливая типичные для индивида способы поведения

2) Это такие психологические особенности человека от которых зависит успешность приобретения знаний, умений, навыков, но которые сами к наличию этих знаний, умений, навыков не сводятся

3) Это сочетание качеств, дающее человеку возможность успешно, самостоятельно и оригинально выполнять какую-либо сложную трудовую деятельность

8. В каких случаях люди занимают угловую позицию за столом?

1) Угловая позиция обычно используется людьми, которые находятся в хорошем настроении и ведут непринужденную беседу

2) Угловая позиция обычно используется людьми, которые находятся в дружеских отношениях и ведут непринужденную беседу

3) Угловая позиция обычно используется людьми, которые имеют претензии друг к другу и ведут напряженную беседу

9. Как правильно вручать визитную карточку?

1) Вручают визитную карточку любой рукой (в Японии – обеими руками), при этом произносят вслух свои имя, отчество и фамилию

2) Вручают визитную карточку правой рукой (в Японии – обеими руками) и повернутой к получателю так, чтобы сразу можно было прочитать текст, при этом произносить вслух свои имя, отчество и фамилию

3) Вручают визитную карточку левой рукой (в Японии – обеими руками) и повернутой к получателю так, чтобы сразу можно было прочитать текст

10. Нужна ли заключительная формула вежливости в конце текста письма, перед подписью, типа «С уважением...»?

1) Нет, не обязательно

2) Да

3) Иногда, когда письмо адресовано руководителю

### Ключ к тесту

Вариант 1

1. 3

2. 3

3. 1

4. 2

5. 1

6. 1

7. 1

8. 1

Вариант 2

1. 3

2. 2

3. 2

4. 3

5. 2

6. 3

7. 2

8. 2

9. 2  
10. 2

9. 2  
10. 2

## РАЗДЕЛ 4. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### 4.1 Общие положения

Результаты учебной практики оформляются в форме отчета.

#### Критерии оценки отчета по учебной практике

1. Соответствие отчета по практике по структуре и содержанию требованиям Программы практики;
2. Степень соответствия выполненных работ содержанию заявленных компетенций в Программе учебной практики.
3. Чёткость и техническая правильность оформления отчетов, дневников практики.  
Результатом учебной практики является защита отчета.

Таблица 6

Уровень освоения / оценка	описание
отлично	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете полностью отражены и выполнены все виды работ, перечисленные в содержании учебной практики.
хорошо	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не в полной мере отражены и выполнены виды работ, перечисленные в содержании учебной практики.
удовлетворительно	Отчет по практике соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не в полной мере отражены и выполнены виды работ, перечисленные в содержании учебной практики. Имеются недостатки в оформлении отчета.
неудовлетворительно	Отчет по практике не соответствует по структуре и содержанию заявленным требованиям. В отчете не отражены и не выполнены все виды работ, перечисленные в содержании учебной практики.

### УП.05.01 Практика по выполнению работ по должности служащего «Кассир» Учебная практика

Таблица 7

Виды работ	Коды проверяемых результатов	
	Коды компетенций	Иметь практический опыт, уметь
1. Заполнение первичных документов по кассе	ДПК-1 ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 03	Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических навыков и развитие компетенций, приобретение первоначального <b>практического опыта</b> : – документирования хозяйственных операций и ведении бухгалтерско-
2. Прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам		

Виды работ	Коды проверяемых результатов	
	Коды компетенций	Иметь практический опыт, уметь
3. Выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам		го учета активов организации. <b>умения:</b> <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;</li> <li>– 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> </ul>
4. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов		
5. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;		
6. Проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков		
7. Проводить таксировку и котировки первичных бухгалтерских документов		
8. Заполнение учетных регистров; подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив; исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах		
9. Заполнение кассового отчета кассира; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям		
10. Организовать работу ККТ		
11. Организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта		

## РАЗДЕЛ 5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

### 5.1 Общие положения

Экзамен квалификационный предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля - ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих (кассир) специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Экзамен включает:

- выполнение практико-ориентированного задания,
- защиту портфолио.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен на оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» / не освоен на оценку «неудовлетворительно».

Для вынесения положительного заключения об освоении вида профессиональной деятельности, необходимо подтверждение сформированности всех компетенций, перечисленных в программе профессионального модуля.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетен-

ций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен на оценку «неудовлетворительно».

## 5.2 Форма комплекта экзаменационных материалов

### ПМ.05.01(К) Квалификационный экзамен

**Вопросы для экзамена (квалификационного) профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащих (кассир):**

1	Организация обращения наличных денег в РФ.
2	Документальное оформление кассовых операций.
3	Бухгалтерский учет движения наличных денежных средств.
4	Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов.
5	Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе.
6	Учет денежных средств в банках и формы безналичных расчетов.
7	Бухгалтерский учет безналичных расчетов.
8	Определение платежеспособных денежных знаков.
9	Основные элементы защиты подлинных денежных знаков.
10	Методика определения подлинности российских банкнот.
11	Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение. Банка России.
12	Порядок соблюдения кассовой дисциплины.
13	Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций, отражающие кассовые операции.
14	Должностная инструкция кассовых работников.
15	Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы, определяющие уровень надежности охраны помещения кассы.
16	Приходные кассовые операции. Правила и порядок совершения приходных кассовых операций.
17	Расходные кассовые операции. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций.
18	Ведение кассовой книги.
19	Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4). Составление отчета кассира.
20	Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей и правильность выданных им средств.
21	Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации.
22	Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость.
23	Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи инкассаторской сумки.
24	Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Создание необходимых условий для хранения денежных средств.

25	Понятие о валютных операциях. Порядок обработки банковской выписки из валютного счета.
26	Учет денежных документов и бланков строгой отчетности.
27	Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.
28	Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике.
29	Основные составные части контрольно-кассовых машин.
30	Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также операционно-программируемые режимы.
31	Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением.
32	Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине.
33	Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента.
34	Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов.
35	Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.
36	Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.
37	Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике.
38	Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также операционно-программируемые режимы.
39	Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин.
40	Работа кассира в течение смены.
41	Окончание работы на кассовой машине.
42	Другие виды кассового оборудования: счетно-денежная техника (счетчики банкнот, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России; вакуумные упаковщики банкнот; темпокассы.
43	Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс.
44	Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии.
45	Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе.
46	Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации.
47	Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
48	Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов.
49	Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов.

50	Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.
51	Понятие о безналичных денежных расчетах. Нормативно-законодательное регулирование.
52	Основные формы безналичных расчётов.
53	Принципы безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами.
54	Порядок формирования банковской выписки из лицевого счета.
55	Учет операций по счетам 51, 55.
56	Учет операций по счету 50.
57	Учет операций по счету 52.

### **Практические задания**

1. Проведение проверки кассового оборудования на наличие неисправностей и подготовка работы.
2. Составление отчета о кассовых операциях за конкретный период (день, неделя).
3. Моделирование работы с клиентами на кассе: обслуживание, консультации, решение возникших вопросов и проблем.
4. Составление плана мероприятий по улучшению обслуживания клиентов на кассе с учетом специфики работы.

**Составитель:**

Рябцева Л.В., доцент кафедры экономики и управления