



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**ФГБОУ ВО «Брянский государственный технический университет»**  
**(БГТУ)**

Политехнический колледж (ПК БГТУ)

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПК БГТУ

\_\_\_\_\_ В.М.Малашенко

« 30 » августа 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной практики

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (23369 Кассир)**

Специальность:

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

Уровень образования выпускника:

среднее профессиональное образование  
(СПО)

Программа подготовки специалиста

среднего звена (ППССЗ):

базовая

Присваиваемая квалификация:

Бухгалтер

Форма обучения:

заочная

Срок получения СПО по ППССЗ:

2 года 10 месяцев

Уровень образования, необходимый

для приема на обучение по ППССЗ:

среднее общее образование

Год приема на обучение на 1-й курс:

Брянск 2020

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (23369 Кассир) (далее - РП)**

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

Разработал (и):

преподаватель ПК БГТУ

С.В.Ползик

РП рассмотрена и одобрена на  
заседании предметно-цикловой комиссии  
«Экономика и бухгалтерский учет» ПК  
БГТУ (далее - ПЦК)  
от «30» августа 2020 г., протокол № 1

Председатель ПЦК

С.В.Ползик

Согласовано:

Эксперт:

Заместитель директора ПК БГТУ

по учебно-методической работе,

Т.Е.Балашова

© Ползик С.В.

© ФГБОУ ВО «Брянский государственный  
технический университет»

## СОДЕРЖАНИЕ

|  | Стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ                      | 4    |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ          | 7    |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ       | 8    |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ           | 10   |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ | 13   |

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалиста среднего звена (ППССЗ) по направлению подготовки 38.00.00 Экономика и управление специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) в части освоения новых видов профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир)» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций;

ПК 6.2 Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов;

ПК 6.4 Оформлять кассовые и банковские документы.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:**

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен:

### **иметь практический опыт:**

- документирования хозяйственных операций и ведения бухгалтерского учета активов организации;
- выполнения контрольных процедур и их документирования;
- в подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.

### **уметь:**

- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- организовывать документооборот;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 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;
- руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- проводить физический подсчет активов;
- составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

**знать:**

- 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;
- порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- основные понятия инвентаризации активов;
- характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- приемы физического подсчета активов.

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:**

Всего – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе:

### 1. Общими (ОК) компетенциями:

| Код  | Наименование результата обучения  |
|------|---|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   |
| ОК 2 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности   |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  |
| ОК 4 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами  |
| ОК 5 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                 |
| ОК 6 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей   |
| ОК 7 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
| ОК 8 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 9 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  |

### 2. Профессиональными (ПК) компетенциями:

| Код    | Наименование результата обучения   |
|--------|--|
| ПК 6.1 | Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций |
| ПК 6.2 | Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности  |
| ПК 6.3 | Работать с формами кассовых и банковских документов  |
| ПК 6.4 | Оформлять кассовые и банковские документы  |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план программы учебной практики

| Коды проверяемых компетенций | Наименование   | Всего часов |
|------------------------------|--|-------------|
| 1                            | 2  | 3           |
| ОК 1-9;<br>ПК 6.1 – ПК 6.4   | УП.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) | 36          |
|                              | Всего:   | 36          |

#### 3.2. Содержание обучения по учебной практике

| Структура (наименование ПМ; темы практики)   | Содержание учебной практики  | Объем часов |
|--|--|-------------|
| УП.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) |  | 36          |
| Тема 1. Изучение организации работы кассы на предприятии   | 1. Изучить и описать кассовое помещение;<br>2. Описать степень защиты кассового помещения<br>3. Изучить приказы о назначении кассира на должность;<br>4. Изучение нормативно-правовых документов по организации кассы на предприятии | 4           |
| Тема 2. Изучение порядка расчета лимита кассы  | 1. Изучение нормативных актов, устанавливающих порядок расчета лимита кассы;<br>2. Анализ причин изменения лимита кассы и его величины;<br>3. Практическая деятельность по расчету лимита кассы                                      | 4           |
| Тема 3. Заполнение кассовых и банковских документов, бланков строгой отчетности                          | 1. Оформление первичных документов по кассе.<br>2. Оформление первичных документов по банку.<br>3. Оформление бланков строгой отчетности.<br>4. Получение практического опыта в работе бухгалтером-кассиром                          | 4           |



|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Тема 4.</b> Ознакомление с работой по пластиковым картам   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение договора эквайринга;</li> <li>2. Изучение технических средств для безналичных расчетов;</li> <li>3. Получение практического опыта в работе с пластиковыми картами</li> </ol>   | 4 |
| <b>Тема 5.</b> Изучение порядка оформления наличных и безналичных операций                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение и заполнение учетных регистров по операциям с наличными средствами;</li> <li>2. Изучение и заполнение учетных регистров по безналичным (банковским) операциям;</li> <li>3. Получение практического опыта в проставлении корреспонденции счетов по наличным и безналичным операциям</li> </ol>  | 4 |
| <b>Тема 6.</b> Изучение и получение навыков работы на контрольно-кассовых машинах                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение и описание видов, марок контрольно-кассовых машин организации;</li> <li>2. Получение практического опыта в работе с контрольно-кассовыми машинами организации;</li> <li>3. Оформление документов кассира-операциониста</li> </ol>  | 4 |
| <b>Тема 7.</b> Изучение порядка проведения и оформления итогов ревизии кассы на предприятии           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение причин и процесса проведения ревизии (инвентаризации) кассы организации;</li> <li>2. Изучение документации по оформлению процесса ревизии кассы;</li> <li>3. Изучение и оформление итогов ревизии кассы</li> </ol>   | 4 |
| <b>Тема 8.</b> Оформление кассовых операций с применением программы «1С: Предприятие Бухгалтерия 8.3» | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение приходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе;</li> <li>2. Заполнение расходных кассовых ордеров по движению денежных средств по кассе;</li> <li>3. Заполнение кассовой книги;</li> <li>4. Заполнение журнала - ордера 1 по Кт.50 и ведомости 1 по Дт.50 Заполнение авансовых отчётов;</li> <li>5. Заполнение платёжных поручений по перечислению денежных средств с расчётного счёта.</li> </ol> | 4 |
|   | Оформление и сдача отчета   | 4 |

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Общие требования к организации учебной практики**

**Оборудование рабочих мест проведения учебной практики (по профилю специальности):**

- ПК с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

На основе рабочей программы разработан план самостоятельных заданий, которые имеют индивидуальный характер для каждого студента.

Для проведения учебной практики (по профилю специальности) необходим комплект рабочих документов, который включает:

- тематический план прохождения практики;
- дневник практики;
- индивидуальные задания;
- бланк отчета по практике.

**Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- Microsoft Office,
- "Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»",
- "Kaspersky Endpoint Security для бизнеса,
- "1С: Университет", "1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (9985561)",
- FineReader 14 Businessnew,
- MS Win XP Professional.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения.**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительная литература**

#### **Основные источники:**

1. Артёмова С.А. Ведение кассовых операций [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Артёмова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 120 с. — 978-5-4486-0169-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70762.html>
2. Богаченко В.М. Бухгалтерский учет: учеб. для сред. проф. образован., Ростов н/Д.: Феникс, 2016, - 532 с.(10 экз.)
3. Бородин В.А. Бухгалтерский учет (3-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / В.А. Бородин. — Электрон, текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2019.— 528 с. — 5-238-00675-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52444.html>
4. Бобошко В.И. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / В.И. Бобошко. — Электрон, текстовые данные. — М. :
5. Григорьева М.В. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Григорьева. — Электрон, текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2018. — 262 с. — 2227-8397.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72072.html>
6. Гридасов, А. Ю. Бухгалтерский учет в программе 1С:Бухгалтерия 8.0. Лабораторный практикум / А.Ю. Гридасов, А.Г. Чурин, Л.И. Чурина. - М.: КноРус, 2019. - 216 с.
7. Касьянова, Г. Ю. Кассовые и банковские операции с учетом всех изменений в законодательстве / Г.Ю. Касьянова. - Москва: ИЛ, 2018. – 336 с.

#### **Дополнительные источники:**

1. Данилин В.Ф. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник / В.Ф. Данилин, Е.З. Макеева. — Электрон, текстовые данные. — М. :

Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2018. — 412 с. — 978-5- 89035-901-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57978.html>

2. Миллер Т.Е. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов квалификационного уровня «Бакалавр» / Т.Е. Миллер. — Электрон, текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2020. — 120 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54699.html>

3. Сотникова, Л.В. Аудиторская проверка кассовых операций / Л.В. Сотникова. - М.: Юнити-Дана, 2018. - 206 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://window.edu.ru/>
2. <http://www.elibrarv.ru/>
3. <http://school-collection.edu.ru/>
4. <http://www.edu.ru/>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью оценки по учебной практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта. Оценка по учебной практике выставляется на основании результатов отчета по практике, характеристики на студента и данных аттестационного листа с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика.

К формам контроля по профессиональному модулю относятся текущий контроль и промежуточная аттестация

| Код практики   | Формы промежуточной аттестации       |
|--|--------------------------------------|
| УП.05.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (23369 Кассир) | 4 семестр - дифференцированный зачет |

Освоение профессиональных компетенций (ПК), соответствующих виду профессиональной деятельности, и общих компетенций (ОК):

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля  | Критерии оценки  | Методы оценки   |
|---|--|---|
| ПК 6.1 Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций | Демонстрация навыков работы с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций. | Текущий контроль в форме:<br>-устного и письменного опроса;<br>-защиты практических занятий;<br>-выполнения тестовых заданий;<br>-контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.<br>Контрольные работы по темам МДК.<br>Экзамен по междисциплинарному курсу.<br>Экзамен по профессиональному модулю.<br>Отчет по учебной практике. |

|  |  |   |
|--|--|---|
| ПК 6.2<br>Осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности  | Демонстрация умений осуществлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности. | Текущий контроль в форме:<br>-устного и письменного опроса;<br>-защиты практических занятий;<br>-выполнения тестовых заданий;<br>-контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.<br>Контрольные работы по темам МДК.<br>Экзамен по междисциплинарному курсу.<br>Экзамен по профессиональному модулю.<br>Отчет по учебной практике. |
| ПК 6.3 Работать с формами кассовых и банковских документов   | Демонстрация навыков работы с формами кассовых и банковских документов   | Текущий контроль в форме:<br>-устного и письменного опроса;<br>-защиты практических занятий;<br>-выполнения тестовых заданий;<br>-контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.<br>Контрольные работы по темам МДК.<br>Экзамен по междисциплинарному курсу.<br>Экзамен по профессиональному модулю.<br>Отчет по учебной практике. |
| ПК 6.4<br>Оформлять кассовые и банковские документы  | Демонстрация умений оформлять кассовые и банковские документы  | Текущий контроль в форме:<br>-устного и письменного опроса;<br>-защиты практических занятий;<br>-выполнения тестовых заданий;<br>-контрольных работ по темам.<br>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.<br>Контрольные работы по темам МДК.<br>Экзамен по междисциплинарному курсу.<br>Экзамен по профессиональному модулю.<br>Отчет по учебной практике. |
| ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.                  | Оценка эффективности и качества выполнения задач  |
| ОК 2<br>Осуществлять   | Эффективный поиск необходимой информации,  | Оценка эффективности и качества выполнения задач  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  | использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.   |  |
| ОК 3<br>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  | Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;<br>Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;<br>Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка. | Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение |
| ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами   | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.  | Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения  |
| ОК 5<br>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Использование механизмов создания и обработки текста, а также ведение деловых бесед, участие в совещаниях, деловая телефонная коммуникация.  | Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе  |
| ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе  | Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях.<br>Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной   | Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| традиционных общечеловеческих ценностей   | форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения.   |  |
| ОК 7<br>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   | Содействовать ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.<br>Соблюдение норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.  | Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.   |
| ОК 8<br>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни. | Участие в спортивно-массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни. |
| ОК 9<br>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  | Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.                     | Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения  |



## **Вопросы к дифференцированному зачету по учебной практике УП.05.01**

1. Нормативно – правовое обеспечение кассовых операций.
2. Проверка кассовой дисциплины.
3. Прием денежной наличности учредителями банка.
4. Обязанности организации и ИП, применяющих ККТ.
5. Порядок получения денежной наличности в учреждениях банка России.
6. Правила организации кассы на предприятии.
7. Сфера применения ККТ.
8. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
9. Применение ККТ при осуществлении наличных денежных средств.
10. Документальное оформление кассовых операций.
11. Пластиковые карты и работа с ними.
12. Кассовая книга. Порядок и структура ее ведения.
13. Проверка кассовой дисциплины.
14. Сфера применения ККТ.
15. Правила организации кассы на предприятии.
16. Права и обязанности кассира.
17. Заполнение и ведение журнала кассира - операциониста.
18. Кассовая дисциплина.
19. Документальное оформление при эксплуатации кассового аппарата.
20. Лимит кассы.
21. Права и обязанности кассира.
22. Кассовые документы.
23. Правила эксплуатации ККМ.
24. Движение денег в кассе (поступление денег в кассу).
25. Правила эксплуатации ККМ. (подготовка кассовых машин к работе).