

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Национальный исследовательский  
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»  
Институт экономики и предпринимательства

Директор института экономики  
и предпринимательства  
А.О. Грудзинский

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**(МДК 05.01) «Выполнение работ по профессии «Кассир»**

Специальность среднего профессионального образования

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

Квалификация выпускника  
**Бухгалтер**

очная, заочная

Нижний Новгород  
2017

Программа учебной дисциплины (МДК 05.01) «Выполнение работ по профессии «Кассир» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки

Разработчик:

Варпаева И.А., к.э.н, доцент кафедры бухгалтерского учета

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>9</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» базовой подготовки

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина (МДК 05.01) входит в пятый Профессиональный модуль ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир) и разработана в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (код 23369 по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)).

Примерная программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

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

В результате изучения дисциплины студент должен владеть следующими профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности по ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, т. е. систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля, предусмотренных ФГОС СПО.

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

- ДПК 5.1 Проводить операции по приему, выдаче, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг;
- ДПК 5.2 Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- ДПК 5.3 Применять формы кассовых и банковских документов;
- ДПК 5.4 Оформлять приходные и расходные документы;
- ДПК 5.5 Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность;
- ДПК 5.6 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  
иметь практический опыт:

- 
- Выполнения работ по должности «кассир»;
- 

**уметь:**

---

- применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;
- заполнять формы кассовых и банковских документов;
- соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации;
- обеспечивать сохранность денежных средств;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- передавать денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность;

---

**знать:**

---

- учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;
- порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию.

#### **1.4. Трудоемкость учебной дисциплины**

Общая трудоемкость учебной нагрузки обучающегося очной формы обучения 24 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов; самостоятельной работы обучающегося 6 часов

Общая трудоемкость учебной нагрузки обучающегося заочной формы обучения 12 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 2 часа; самостоятельной работы обучающегося 10 часов

## **2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)</b>	<i>24</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>18</i>
в том числе:	
Лекционные занятия	<i>18</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>6</i>

в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по систематической проработке конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы	2
внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению заданий по самостоятельной работе	4
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>итоговая оценка</i>

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для заочной формы обучения

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Общая трудоемкость учебной нагрузки (всего)</b>	12
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	2
в том числе:	
Лекционные занятия	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	10
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по систематической проработке конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы	4
внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению заданий по самостоятельной работе	6
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>итоговая оценка</i>

**2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Практика учета денежных средств в организации»  
для очной формы обучения**

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Уровень освоения</i>
Тема 1. Учет кассовых операций	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Организация кассовых операций	4	1
	2. Документальное оформление кассовых операций.	6	
	3. Отчетность кассира	4	
	2. Синтетический учет и учетная регистрация кассовых операций и операций с денежными	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> (проработка конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы; внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению заданий по самостоятельной работе )	6	3
<b>ВСЕГО:</b>		24	

**для заочной формы обучения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Учет кассовых операций	Содержание учебного материала			
	1.	Организация кассовых операций	1	1
	2	Документальное оформление кассовых операций.		
	3	Отчетность кассира	1	
	2.	Синтетический учет и учетная регистрация кассовых операций и операций с денежными документами		
	Самостоятельная работа обучающихся (проработка конспектов занятий, учебной и специальной нормативной литературы; внеаудиторная самостоятельная работа по выполнению заданий по самостоятельной работе )		10	3
ВСЕГО:		12		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета: мультимедийное оборудование. Технические средства обучения: компьютеры, проекторы, информационно - справочные программы «Консультант+», «Гарант». MS Windows, Microsoft Office 2007

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную практику. Задания для практических занятий учебной практики представлены в Рабочей программе учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир), размещенной на сайте ННГУ <http://www.unn.ru/sveden/education/edu-op.php> [1].

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### **ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Рабочая программа учебной практики по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (кассир). <http://www.unn.ru/sveden/education/edu-op.php>.
2. Иванова О. Е. Учет на предприятиях малого бизнеса : учебник / О.Е. Иванова. — М.: РИОР: ИНФРА-М. 2018. -172с. -(Высшее образование). - <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=947682#none>
3. Карпова Т. П. Учет, анализ и бюджетирование денежных потоков: Учебное пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2013. - 302 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0243-5. <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=учет+кассы&page=2#none>
4. Петров А. М. Учет и анализ: Учебник / А.М. Петров, Е.В. Басалаева, Л.А. Мельникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 512 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-905554-83-4, 400 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=413049#none>

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Лытнева Н. А. Бухгалтерский учет: Учебник / Н.А. Лытнева, Л.И. Малявкина, Т.В. Федорова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0544-9, 500 экз. <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=бухгалтерский+учет&page=2#none>
2. Гетьман В. Г. Финансовый учет : учебник / под ред. проф. В.Г. Гетьмана. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 622 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=бухгалтерский+учет&page=3#none.doi.org/10.12737/24378>.

#### **НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

1. О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.
2. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт. Федеральный закон от 22.05.2002 г. № 54-ФЗ.



3. О валютном регулировании и валютном контроле. Федеральный закон от 10.12.2003 г. № 173-ФЗ.
4. ПБУ 3/2006: Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте. Положение по бухгалтерскому учету. Утв. приказом Министерства финансов РФ от 27.11.2006 г. № 154н.
5. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности предприятий и инструкция по его применению. Утв. приказом Министерства финансов РФ от 31.10.2000 г. № 94н.
6. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утв. приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49.
7. О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства. Указание ЦБ РФ от 11.03.2014 г. № 3210-У.
8. О правилах осуществления перевода денежных средств. Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 г. № 383-П.
9. Об осуществлении наличных расчетов. Указание Банка России от 07.10.2013 г. № 3073-У.
10. Положение о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации. Утв. ЦБ РФ 24.04.2008 г. № 318-П.
11. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации. Постановление ГК РФ по статистике от 18.08.1988 г. № 88.

## **СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ**

Консультант плюс

## **ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ**

Журналы «Бухгалтерская отчетность организации», «Главбух», «Бухгалтерский учет» (eLibrary)

## **ИНТЕРНЕТ РЕСУРСЫ**

1. <http://www.unn.ru/books>) – фонд образовательных электронных ресурсов ННГУ
2. <http://www.unn.ru/e-library>) – электронная библиотека изданий ННГУ
3. <http://lib.myilibrary.com> – электронная библиотечная система
4. <http://e.lanbook.com> - электронная библиотечная система
5. <http://www.consultant.ru> - справочно-правовая система
6. <http://www.garant.ru> - информационно-правовой портал

## **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, а также выполнения обучающимися заданий внеаудиторной самостоятельной работы

Код компетенции	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)
ДПК	Знает:

5.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• состав основных хозяйственных операций по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> <li>• порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>• заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>• соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>• соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации;</li> <li>• обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>• осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> <li>• передавать денежные средства инкассаторам</li> </ul>
ДПК 5.2	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• состав основных хозяйственных операций по учету денежных средств на расчетных и специальных счетах</li> <li>• порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства или оформлять их для получения безналичным путем в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;</li> <li>• применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>• заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>• осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> </ul>
ДПК 5.3	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>• правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>• состав основных хозяйственных операций по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>• составлять кассовую отчетность;</li> <li>• применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>• заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>• соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>• соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации;</li> <li>• обеспечивать сохранность денежных средств;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> </ul>
ДПК 5.4.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>• заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>• соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>• обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>• осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы</li> </ul>
ДПК 5.5.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• передавать денежные средства инкассаторам;</li> <li>• соблюдать лимиты остатков кассовой наличности, установленной организации;</li> <li>• применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>• заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>• соблюдать правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;</li> <li>• обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>• осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы</li> </ul>
ДПК 5.6.	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</li> <li>• правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</li> <li>• состав основных хозяйственных операций по учету кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;</li> <li>• составлять кассовую отчетность;</li> <li>• применять на практике постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы высших и других органов, касающиеся ведения кассовых операций;</li> <li>• заполнять формы кассовых и банковских документов;</li> <li>• обеспечивать сохранность денежных средств;</li> <li>• осуществлять операции с денежными средствами и ценными бумагами, оформлять соответствующие документы;</li> </ul>

**Типовые задания для внеаудиторной самостоятельной работы для оценки освоения компетенций:**

- ДПК 5.1 Проводить операции по приему, выдаче, учету и хранению денежных средств и ценных бумаг;
- ДПК 5.2 Применять нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- ДПК 5.3 Применять формы кассовых и банковских документов;
- ДПК 5.4 Оформлять приходные и расходные документы;
- ДПК 5.5 Определять лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, обеспечивать их сохранность;
- ДПК 5.6 Вести кассовую книгу, составлять кассовую отчетность.

#### Задание 1 (для оценки ДПК 5.1, 5.2, 5.3)

Укажите первичные документы и корреспонденции счетов по приведенным ниже хозяйственным операциям с денежными средствами и денежными документами:

1. Поступили в кассу денежные средства в российской и иностранной валюте с расчетных и валютных счетов

2. Внесены учредителями (участниками) в кассу взносы (вклады) в уставный (складочный) капитал организации денежными средствами в российской валюте

3. Выданы из кассы денежные средства в российской валюте в погашение задолженности перед поставщиками и подрядчиками

4. Поступили в кассу денежные документы от подотчетных лиц

#### Задание 2 (для оценки ДПК 5.3, 5.4)

Изложите правила заполнения приходного кассового ордера и квитанции к нему. Заполните приходный кассовый ордер и квитанцию к нему по операции получения 4 января 20XX г. денежных средств в сумме 50 тыс. руб. в кассу ООО «Гладиолус» с расчетного счета в коммерческом банке «Нижний Новгород» по чеку № 10001 для выплаты заработной платы работникам организации.

#### Задание 3 (для оценки ДПК 5.5)

Остаток денежных средств на 04 февраля 20XX г. в кассе ООО «Гладиолус» составляет 24 000 руб. 4 февраля 20XX г. в ООО «Гладиолус» по кассе осуществлялись следующие хозяйственные операции:

Наименование хозяйственной операции	Сумма, руб.	Наименование, номер и дата документа
1. Выдано под отчет Ермаковой В.А. на хозяйственные нужды (канцелярские расходы)	1 000	РКО № 17 от 04.02.20XX г.
2. Получен в кассу платеж от покупателя ООО «Запад» по договору № 2 от 16.01.20XX г.	40 000	ПКО № 31 от 04.02.20XX г.

3. Внесен остаток неиспользованных подотчетных сумм Котовой Е.П.	300	ПКО № 32 от 04.02. 20XX г.
4.Получена в кассу сумма по договору займа № 1 от 27.01.20XX г. от Петрова Б.И.	50 000	ПКО № 33 от 04.02.20XXг.
5.Оприходована в кассу выручка от продажи товаров от кассира Вилковой С.Г.	38 000	ПКО № 34 от 04.02.20XXг.
6.Выданы из кассы денежные средства под отчет Ушакову А.Г. на командировочные расходы	3 000	РКО № 18 от 04.02.20XXг.
7.Внесен в кассу остаток неиспользованных подотчетных сумм Ковалевым И.С.	700	ПКО № 35 от 04.02.20XXг.
8.Произведен платеж в кассу ООО «Сатурн» по договору аренды № 1 от 04.01.20XX г.	10 000	РКО № 19 от 04.02.20XXг.
9.Оприходована в кассу выручка от продажи товаров от кассира Вилковой С.Г.	30 000	ПКО № 36 от 04.02.20XXг.
10.Сданы суммы сверх лимита кассы в банк по объявлению на взнос наличными	109 000	РКО № 20 от 04.02.20XXг.
11.Получены в кассу денежные средства по чеку №10016 от 04.02.20XX г. на выплату заработной платы	54 000	ПКО № 37 от 04.02.20XXг.
12.Выдана из кассы депонированная заработная плата за декабрь Иванченко Е.В.	2 000	РКО № 21 от 04.02.20XX г.

*Составьте журнал хозяйственных операций по кассе за 4 февраля 20XXг.*

#### Задание 4 (для оценки ДПК 5.6)

Охарактеризуйте назначение и правила оформления кассовой книги и отчета кассира. Составьте кассовую книгу и отчет кассира за 4 февраля 20XX г. по операциям, указанным в задании 3.

**Итоговая оценка освоения дисциплины** проводится по форме «итоговая оценка».

Положительные оценки по предусмотренным программой дисциплины заданиям по самостоятельной работе дают обучающемуся право на получение итоговой оценки по дисциплине. Оценка выставляется по средней арифметической всех оценок за задания по самостоятельной работе

**Разработчики:**

кафедра бухгалтерского учета ИЭП

доцент

И.А.Варпаева

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Эксперты:**

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Программа рекомендована на заседании кафедры \_\_\_\_\_

наименование кафедры

\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании методической комиссии института экономики и  
предпринимательства от \_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_.