

Документ подписан простой электронной подписью

Информационное поле

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

образования

федерального университета

Дата подписания: 06.09.2025 15:10:12

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486411a928e19a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего**

**образования**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института  
(филиал) СКФУ Т.А. Шебзухова

**МДК. 05.01 ОСВОЕНИЕ ОСНОВНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПО  
ПРОФЕССИИ «КАССИР»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**Специальность СПО**

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

**Квалификация: бухгалтер**

Пятигорск, 2022 г.

Методические указания для практических занятий по дисциплине «МДК. 05.01 ОСВОЕНИЕ ОСНОВНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПО ПРОФЕССИИ «КАССИР» рекомендованы для студентов очной формы обучения. В методических указаниях для практических занятий содержатся цели и задачи практической работы, формулировка задания, основное содержание по проведению расчетов работы, вопросы к экзамену, рекомендуемая литература. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

## 1. Пояснительная записка

«МДК. 05.01 ОСВОЕНИЕ ОСНОВНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ПО ПРОФЕССИИ "КАССИР" является частью основной профессионального модуля Колледжа ИСТИД г. Пятигорска по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанный в соответствии с примерной программой ФГОС СПО третьего поколения.

Особое значение для усвоения содержания дисциплины и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ (измерительных, расчетных, графических) с требуемой точностью под контролем преподавателя.

Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, подготовкой образцов к испытанию, порядком выполнения работы.

По каждой практической работе предусматривается индивидуальный отчет перед преподавателями.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- формы кассовых и банковских документов;
- правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- порядок оформления приходных и расходных документов;
- лимиты остатков кассовой наличности, установленной на предприятии, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составление кассовой отчётности;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- осуществлять операции по приёму, учёту, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;
- получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов;
- на основе приходных и расходных документов вести кассовую книгу, сверять фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр и соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчётность.

Практические (семинарские) занятия по дисциплине проводятся, как правило, преподавателем по темам, которые уже рассматривались на лекции. На занятиях, как правило, студентам предлагается самостоятельно решить задачи под руководством и контролем преподавателя. Это позволяет закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекций и самостоятельной работы, и получить некоторые навыки применения

теоретических положений на практике. Для занятий по данной дисциплине задачи заблаговременно подбираются преподавателем из сборников задач или используются типовые задачи. Как правило, задачи рассчитаны на их решение в течение одного занятия.

На первом практическом занятии преподаватель должен рассказать о порядке проведения занятий и методике, изложить требования, предъявляемые к студентам.

В начале очередного занятия следует назвать студентам тему практикума, кратко охарактеризовать содержание задач, записать на доске или продиктовать исходные данные. Затем необходимо пояснить наиболее сложные теоретические вопросы, относящиеся к этой теме, изложить алгоритм решения задачи и указать, на что следует обратить особое внимание в процессе работы. Преподаватель должен иметь у себя решения и результаты расчетов для всех задач, предлагаемых студентам.

Целью практических занятий по дисциплине МДК. 03.01 Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами является закрепление лекционного материала

## **Практическое занятие № 1**

**Тема 1. Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.**

**Цель работы:** помочь учащимся определить значение дисциплины и освоить основные понятия.

**Контрольные вопросы для проверки знаний:**

- 1 Выполнение работ по профессии «кассир».
- 2 Нормативно - правовые акты, положения, инструкции по ведению кассовых операций.

**Тема 2. Основы организации труда «кассира». Правила и нормы охраны труда.**

**Цель работы:** помочь учащимся определить значение основ организации труда кассира.

**Контрольные вопросы для проверки знаний:**

- 1 Основы законодательства о труде.
- 2 Правила внутреннего трудового распорядка.
- 3 Правила эксплуатации вычислительной техники.
- 4 Правила и нормы охраны труда.

**Тема 3. История возникновения ККМ. Характеристика современной контрольно-кассовой техники.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить историю возникновения ККМ и характеристику современной контрольно-кассовой техники.

**Контрольные вопросы для проверки знаний:**

- 1 История возникновения кассового аппарата. Счеты.
- 2 Появление денежного ящика.
- 3 Создатель первого кассового аппарата.

**Тема 4. Правила эксплуатации вычислительной техники. Возможные неисправности ККМ.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить правила эксплуатации вычислительной техники и возможные неисправности ККМ.

**Контрольные вопросы для проверки знаний:**

- 1 Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ
- 2 Классификация ККМ по сферам применения.
- 3 Классификатор ККМ, используемых на территории РФ».
- 4 Перечень возможных неисправностей ККМ.

**Тема 5. Наличные и безналичные денежные средства. Формы кассовых и банковских документов.**

**Цель работы:** помочь учащимся рассмотреть и изучить формы кассовых и банковских документов.

**Контрольные вопросы для проверки знаний:**

1. Виды банкнот в РФ, положение об обмене ветхих купюр.

2. Признаки неподлинности банкнот.
3. Виды безналичных денежных средств.

**Заполнить бланк документа:**

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|                        |
|------------------------|
| Код                    |
| 0301011                |
|                        |
|                        |
| Корреспондирующий счет |

наименование организации

структурное подразделение

Корреспондирующий счет

В кассу для оплаты в срок

с «    »    20    г. по «    »    20    г.

Сумма

руб.    коп. (    руб.    коп.)

Руководитель организации

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

## ПЛАТЕЖНАЯ ВЕДОМОСТЬ

|                 |                  |                  |    |
|-----------------|------------------|------------------|----|
| Номер документа | Дата составления | Расчетный период |    |
|                 |                  | с                | по |
|                 |                  |                  |    |

| Номер по порядку | Табельный номер | Фамилия, инициалы | Сумма, руб. | Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы) | Примечание |
|------------------|-----------------|-------------------|-------------|----------------------------------------------------------|------------|
| 1                | 2               | 3                 | 4           | 5                                                        | 6          |
|                  |                 |                   |             |                                                          |            |
|                  |                 |                   |             |                                                          |            |
|                  |                 |                   |             |                                                          |            |
|                  |                 |                   |             |                                                          |            |
|                  |                 |                   |             |                                                          |            |
|                  |                 |                   |             |                                                          |            |
|                  |                 |                   |             |                                                          |            |
|                  |                 |                   |             |                                                          |            |
|                  |                 |                   |             |                                                          |            |

Количество листов

По настоящей платежной ведомости

выплачена сумма

руб.    коп. (    руб.    коп.)

и депонирована сумма

руб.    коп. (    руб.    коп.)

Выплату произвел

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Расходный кассовый ордер №    от «    »    20    г.

Выплату произвел

личная подпись

расшифровка подписи

«    »    20    г.

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД

Код

0310001

я

о т р е з

(организация)

КВИТАНЦИЯ

\_\_\_\_\_ по ОКПО

(организация)

(структурное подразделение)

Номер документа

Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Дебет | Кредит                         |                                 |                          | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |  |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------|--|
|       | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | код аналитического учета |                  |                         |  |
|       |                                |                                 |                          |                  |                         |  |

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Получил кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (цифрами) \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Кассир \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД по ОКПО

| Код     |
|---------|
| 0310002 |
|         |
|         |

\_\_\_\_\_ (организация)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
|                 |                  |

| Дебет |                                |                                 |                          | Кредит | Сумма, руб. коп. | Код целевого назначения |  |
|-------|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--------|------------------|-------------------------|--|
|       | код структурного подразделения | корреспондирующий счет, субсчет | код аналитического учета |        |                  |                         |  |
|       |                                |                                 |                          |        |                  |                         |  |

Выдать \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ (прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный \_\_\_\_\_

бухгалтер \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Получил \_\_\_\_\_  
 (сумма прописью) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г. Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_  
 (наименование, номер, дата и место выдачи документа, удостоверяющего личность получателя)

Выдал кассир \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

## Тема 6. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.

**Цель работы:** помочь учащимся изучить порядок ведения кассовых операций и определить лимит остатков кассовой наличности.

### Контрольные вопросы для проверки знаний:

1. Порядок ведения кассовых операций.
2. Лимиты остатков кассовой наличности, правила обеспечения их сохранности.
3. Организация работы по ведению кассовых операций.
4. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг.

## Тема 7. Порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций. Учёт денежных документов и БСО.

**Цель работы:** помочь учащимся изучить порядок применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций.

### Контрольные вопросы для проверки знаний:

1. Выдержки из НПА, регламентирующие основные положения порядка применения и заполнения первичной учётной документации по учёту кассовых операций.

## Тема 8. Организация работы по ведению кассовых операций.

**Цель работы:** помочь учащимся освоить порядок ведения кассовых операций.

### Контрольные вопросы для проверки знаний:

1. Правила приёма и выдачи денежных средств и ценных бумаг.
2. Понятие юридического лица.
3. Виды учета, применяемые юридическими лицами.
4. Основные правила ведения кассовых операций юридическими лицами.

## Тема 9. Осуществление кассовых операций в наличной иностранной валюте.

**Цель работы:** помочь учащимся освоить порядок осуществления кассовых операций в наличной иностранной валюте.

**Контрольные вопросы для проверки знаний:**

- 1 Правовые основы валютных операций.
- 2 Выдача иностранной валюты под отчёт.
- 3 Возмещение командировочных расходов.
- 3 Учёт курсовой разницы.

**Тема 10. Учет операций по счету 50 «Касса» и счету 51 «Расчетный счет».**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить учет операций по счету 50 и 51..

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

- 1 Основные бухгалтерские проводки по счету 50 и 51.
- 2 Отражение в учете кассовых операций.

**Тема 11. Правила хранения наличных денег. Контроль сохранности материально-товарных ценностей.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить правила хранения наличных денег.

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

- 1 Хранение и ревизия наличных денег в кредитной организации, ВСП.
- 2 Хранение сумок с наличными деньгами.

**Тема 12. Инвентаризация кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте. Ревизия кассы.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить порядок проведения инвентаризации кассы и ее отражение в бухгалтерском учете.

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

1. Понятие инвентаризации.
2. Цели, задачи и порядок инвентаризации кассы и отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учёте

**Заполнить бланк документа:**

Унифицированная форма № ИНВ-15  
Утвержденная Постановлением Госкомстата России  
от 18.08.1998 № 88

Форма по ОКУД  
по ОКПО

| Код     |
|---------|
| 0317013 |

|                                          |                                     |       |
|------------------------------------------|-------------------------------------|-------|
| (организация)                            |                                     |       |
| (структурное подразделение)              |                                     |       |
| Основание для проведения инвентаризации: | Вид деятельности                    |       |
|                                          | приказ, постановление, распоряжение | номер |
|                                          | (ненужное зачеркнуть)               | дата  |
| Вид операции                             |                                     |       |

|     |                 |                  |
|-----|-----------------|------------------|
| АКТ | Номер документа | Дата составления |
|     |                 |                  |

**инвентаризации наличных денежных средств,**  
находящихся по состоянию на “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

### РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное  
лицо:

|             |           |                       |
|-------------|-----------|-----------------------|
| _____       | _____     | _____                 |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- |                   |       |      |       |      |
|-------------------|-------|------|-------|------|
| 1) наличных денег | _____ | руб. | _____ | коп. |
| 2) марок          | _____ | руб. | _____ | коп. |
| 3) ценных бумаг   | _____ | руб. | _____ | коп. |
| 4)                | _____ | руб. | _____ | коп. |
| 5)                | _____ | руб. | _____ | коп. |

Итого фактическое наличие на  
сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
align="center">(цифрами)

\_\_\_\_\_ (прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

По учетным данным на  
сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
align="center">(цифрами)

\_\_\_\_\_ (прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

|                                   |       |      |       |
|-----------------------------------|-------|------|-------|
| <b>Результаты инвентаризации:</b> |       |      |       |
| излишек                           | _____ | руб. | _____ |
|                                   |       |      | коп.  |
|                                   |       |      | п.    |
| недостача                         | _____ | руб. | _____ |
|                                   |       |      | коп.  |
|                                   |       |      | п.    |

Последние номера кассовых ордеров:  
приходного № \_\_\_\_\_,  
расходного № \_\_\_\_\_

Председатель  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем  
ответственном хранении.

Материально ответственное  
лицо:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“        ”        \_\_\_\_\_ Г.

### Объяснение причин излишков или недостатч

[illegible]

Материально ответственное  
лицо

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

## Решение руководителя организации

[illegible]

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” Г.

**Тема 13. Порядок оформления приходных и расходных документов программе в 1С «Бухгалтерия предприятия».**

**Цель работы:** помочь учащимся освоить порядок оформления приходных и расходных документов

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

- 1 Выдержки из НПА, регламентирующие основные положения порядка оформления приходных и расходных документов.
- 2 Порядок оформления приходных документов
- 3 Порядок оформления расходных документов

#### **Тема 14. Порядок ведения и заполнения кассовой книги в программе 1С «Бухгалтерия предприятия».**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить порядок ведения кассовой книги.

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

- 1 Выдержки из НПА, регламентирующие основные положения порядка ведения кассовой книги, составление кассовой отчетности.
- 2 Ведение кассовой книги в системе 1С.

#### **Тема 15. Организация расчетов с покупателем при использовании банкоматов, платежных терминалов, автоматических приемных устройств и кассовых терминалов.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить организацию расчетов с покупателем при использовании банкоматов, платежных терминалов, автоматических приемных устройств и кассовых терминалов.

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

- 1 Виды платежных терминалов.
- 2 Расчеты с покупателями при использовании автоматических приемных устройств.
- 3 Порядок загрузки банкомата и кассового терминала наличными деньгами.
- 4 Порядок приема наличных денег, изъятых из банкомата.

#### **Тема 16. Совокупность приемов и способов реализации товаров покупателям. Проверка качества и количества продаваемых товаров, качества упаковки, наличие маркировки.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить совокупность приемов и способов реализации товаров покупателям.

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

- 1 Виды реализации товаров покупателям.
- 2 Кассовые операции при реализации товаров.
- 3 Проверка качества и количества товаров. Маркировка товаров.

#### **Тема 17. Понятие о цене в торговле. Переоценка товаров.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить понятие о цене в торговле и переоценку товаров.



**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

- 1 Требования к денежным расчетам с покупателями.
- 2 Виды, состав и структура цен.

**Тема 18. Инкассация наличных денег. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить порядок заполнения кассовой книги на основе приходных и расходных ордеров.

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

- 1 Правила инкассации денежных средств.
- 2 Порядок и процедуры инкассации денежных средств.
- 3 Изъятие наличных денег инкассаторскими, кассовыми работниками из платежного терминала, автоматического приемного устройства и прием указанных наличных денег в кредитной организации.

**Тема 19. Порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов. Порядок выдачи наличных денег клиентам.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить порядок приема сумок с наличными деньгами от клиентов.

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

1. Положение Банка России от 24 апреля 2008 г. N 318-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
2. Оформление акта приемки сумок с наличными деньгами от клиентов.
3. Порядок выдачи наличных денег клиентам в кредитных организациях.

**Тема 20. Денежные банкноты и монеты.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить денежные банкноты и монеты.

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

- 1 История возникновения денег.
- 2 История возникновения монеты.
- 3 Виды банкнот и монеты Банка России и их защита.

**Тема 21. Признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить признаки платежеспособности банкнот и монеты Банка России.

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

1. Признаки подделки денежных знаков Банка России.
2. Основные признаки неплатежеспособных банкнот Банка России.
3. Основные операции с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России.
4. Заявления на прием сомнительных денежных знаков.
5. Описи сомнительных денежных знаков, копии документов, подтверждающих причину повреждения денежных знаков (копии справок о пожаре, о стихийном бедствии, копию протокола дорожно-транспортного происшествия и другие документы), вместе с сомнительными денежными знаками Банка России и имеющими существенные повреждения сомнительными денежными знаками Банка России.

**Тема 22. Правила и средства определения подлинности денежных знаков. Составление описи ветхих банкнот.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить правила и средства определения подлинности денежных знаков.

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

- 1 Признаки подделки денежных знаков Банка России.
- 2 Средства проверки подлинности банкнот.
- 3 Детекторы банкнот.
- 4 Порядок составления описи ветхих банкнот

**Тема 23. Завершение рабочего дня кассовым работником. Порядок оформления кассовой отчетности.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить порядок завершения рабочего дня кассовым работником.

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

1. Реестр операций с наличной валютой и чеками.
2. Кассовый отчет и порядок его составления.
3. Закрытие смены.
4. Виды кассовой отчетности и порядок ее составления.

**Тема 24. Автоматизация кассовых операций. Ответственность за несоблюдение или нарушение кассовой дисциплины.**

**Цель работы:** помочь учащимся изучить автоматизацию кассовых операций.

**Контрольные вопросы для проверки знаний и освоения компетенций:**

1. Прикладные программы для автоматизации учета.
2. Виды ответственности за нарушение кассовой дисциплины.

## Рекомендуемая литература:

### Основная литература:

1. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036> (дата обращения: 07.10.2020). – ISBN 978-5-394-01131-3. – Текст : электронный.
2. Основы розничной торговли : учебное пособие / составители Е. В. Байматова [и др.]. — Кемерово : КемГУ, 2018. — 97 с. — ISBN 978-5-8353-2362-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/142460> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Депутатова, Е. Ю. Методика оценки и факторы повышения качества обслуживания в розничной торговле : учебное пособие / Е. Ю. Депутатова, А. О. Зверева, С. Б. Ильяшенко. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 138 с. — ISBN 978-5-394- 03269-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85395.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### Дополнительная литература:

1. Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404).
2. Платежные системы и организация расчетов в коммерческом банке : практикум / составители Е. А. Серебрякова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 122 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75588.html> (дата обращения: 07.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

