

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Используемые сокращения	3
3.	Структура образовательной программы	3
4.	Общая характеристика образовательной программы	4
5.	Характеристика профессиональной деятельности выпускников по образовательной программе	4
6.	Характеристика компетенций, формирующихся в результате освоения образовательной программы, включая планируемые результаты обучения	4
7.	Учебный план образовательной программы	6
8.	Требования к условиям реализации образовательной программы	8
9.	Оценка качества освоения образовательной программы	8
10.	Календарный учебный график	10
11.	Информационно-методическое обеспечение образовательной программы	11

1. Общие положения

Образовательная программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Бухгалтер-кассир» (далее программа) представляет собой систему документов, разработанную и в установленном порядке утвержденную АНОДПО «Учебный центр Академия» (далее – Академия) с учетом требований:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 №499;
- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018)
- Устава и нормативных документов АНОДПО «Учебный центр Академия».

2. Используемые сокращения

В программе используются следующие сокращения:

- ПС – профессиональный стандарт
- ТФ – трудовая функция
- ТД – трудовые действия
- СРС – самостоятельная работа слушателей
- УМК – учебно-методическое обеспечение
- ИУП – индивидуальный учебный план

3. Структура образовательной программы

Структура программы включает следующие взаимосвязанные элементы:

- Характеристику квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации п.5.
- Планируемые результаты обучения (Табл. 1)
- Учебный план (Табл. 2)
- Календарный учебный график (Табл. 3)
- Рабочие программы учебных дисциплин, включая оценочные материалы для проведения текущего и промежуточного контроля.
- Требования к условиям реализации программы, включая организационно-педагогические условия п 8.
- Итоговую аттестацию, в форме экзамена.

4. Общая характеристика образовательной программы

Цель программы: повышение квалификации для совершенствования и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

На обучение принимаются слушатели, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Формы обучения: очная; очно-заочная; заочная.

При всех формах обучения возможно использование электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Занятия проходят согласно учебного плана (в т.ч. ИУП) по расписанию, в течение всего календарного года за исключением праздничных и выходных дней.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Выдаваемый документ установленного образца: Удостоверение о повышении квалификации.

5. Характеристика профессиональной деятельности выпускников по образовательной программе

Освоение программы позволяет слушателям повысить квалификацию (получить новую компетенцию) и связанные с ней виды профессиональной деятельности и трудовые действия.

Трудоемкость освоения программы: общее количество часов – 18 ч.; из них аудиторных 18 ч., из них лекционных занятий – 10 ч., практических занятий – 7 ч.

Срок обучения по образовательной программе вне зависимости от формы обучения и применяемых образовательных технологий составляет 3 месяца.

6. Характеристика компетенций, формирующихся в результате освоения образовательной программы, включая планируемые результаты обучения

Достижение целей по данной программе определяется степенью освоения приобретаемыми выпускниками компетенциями, т.е. способностью применять знания, умения и опыт в соответствии с задачами профессиональной деятельности по выполнению квалификационных требований по должности «Бухгалтер» и по должности «Кассир» (Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018)). Планируемые результаты освоения программы представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018)	Требования к знаниям, умениям и навыкам
<p><i>Трудовые действия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Составление (оформление) первичные учетные документы. – Принимать первичные учетные документы о фактах хозяйственной жизни Работодателя. – Выявлять случаи нарушения ответственными лицами графика документооборота и порядка представления в отдел бухгалтерии первичных учетных документов и информировать об этом непосредственного руководителя. – Проверять первичные учетные документы в отношении формы, полноты оформления, реквизитов. – Систематизировать первичные учетные документы текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой Работодателя. – Составлять на основе первичных учетных документов сводные учетные документы. – Готовить первичные учетные документы для передачи в архив. – Изготавливать копии первичных учетных документов. – Обеспечивать данными для проведения инвентаризации активов и обязательств Работодателя в соответствии с учетной политикой Работодателя. – Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. – Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в банках для выплаты работникам заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. – В конце рабочего дня сверять фактическую сумму наличных денег в кассе с данными кассовых документов, суммой остатка наличных денег, отраженного в кассовой книге, и заверять записи в кассовой книге подписью. – Передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства в банк или инкассаторам. 	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Нормативно-правовые акты. Положения и инструкции и до. По ведению кассовых операций; – Формы кассовых и банковский документов; – Правила приема, учета и выдачи денежных средств; – Порядок оформления приходных и расходных документов; – Лимиты остаток кассовой наличности установленной для предприятия; – Правила обеспечения их сохранности; – Порядок ведения кассовой книги; – Составление кассовой отчетности; <p><i>Владеть навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Осуществления операций по приему; учёте, выдаче и хранению денежных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность – Получения денежных средств в соответствии с установленным порядком; – Выплата заработной платы, премий. Командировочных и других расходов;

– Составлять кассовую отчетность в установленном порядке.	– Передача денег инкассатором в установленном порядке и др.
---	---

Таким образом, результаты освоения программы, определяются приобретаемыми выпускниками компетенциями, т.е. способностью применять знания и умения при выполнении трудовых функций.

7. Учебный план образовательной программы

Учебный план для подготовки слушателей по программе «Бухгалтер-кассир» включает ключевые темы, целью которых является формирование и развитие необходимых знаний, умений и навыков (табл. 2), а также итоговую аттестацию.

Таблица 2 – Учебный план по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации «Бухгалтер-кассир»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего аудиторных часов	Аудиторные занятия, час		Форма контроля
			Лекции	Практика	
1.	Порядок ведения наличных расчетов. Нормативные документы по ведению кассовых операций	1	1		
2.	Порядок приема и выдачи денежных средств	6	4	2	
2.1.	Заполнение первичных документов: приходный, расходный кассовые ордера	1	1		
2.2.	Порядок ведения кассовой книги	2	1	1	
2.3.	Учет денежных документов	1	1		
2.4.	Учет расчетов с подотчетными лицами. Авансовые отчеты	2	1	1	
3	Ведение регистров бухгалтерского учета	1	1		
4.	Применение контрольно-кассовой техники	8	4	4	
4.1	Правила расчетов и обслуживания покупателей. Способы расчета, правила расчета с покупателями. Материальная ответственность бухгалтера-кассира. Особенности безналичного расчета	1	1		
4.2.	Признаки платежеспособности государственных денежных знаков, порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительные признаки платежных средств безналичного расчета	2	1	1	
4.3.	Основные режимы ККТ. Порядок подготовки ККТ к работе. Порядок работы кассира в течение смены. Окончание работы на ККТ. Онлайн-касса	3	1	2	
4.4.	Правила оформления документов по кассовым операциям. Проведение инвентаризации	2	1	1	
5.	Промежуточная аттестация	-	-	-	зачет
6.	Итоговая аттестация	1		1	экзамен
	Всего	18	10	7	

Программа предусматривает как аудиторные занятия, так и самостоятельную работу слушателей. В самостоятельную работу входит: изучение нормативной документации, чтение и анализ литературы по дисциплинам, выполнение заданий, разработка презентаций, подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

8. Требования к условиям реализации образовательной программы

8.1. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет не более 10 академических часов в неделю.

8.2. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 10 академических часов в неделю.

8.3. Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, требования к квалификации которых регулируется законодательством Российской Федерации в сфере

образования и труда.

8.4. Реализация программы обеспечивается учебно-методической документацией по дисциплинам (УМК). Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: методические указания и рекомендации, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

8.5. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы.

8.6. Обучающимся предоставляется доступ к информационным ресурсам сети Интернет, мультимедийному оборудованию, учебно-методическим материалам.

8.7. Материально-техническая база Академии позволяет обеспечить проведение всех видов теоретических и практических занятий, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

8.7.1. Оборудование для занятий: столы, стулья, доска, мел, проектор, раздаточный материал.

8.7.2. Техническое оборудование для занятий: компьютерный класс, программное обеспечение, мультимедийное оборудование, принтеры, сканер, факсимильный аппарат, многофункциональное копировальное устройство и др.

8.8. Для организации образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Академии создана электронная информационно-образовательная среда, которая включает в себя: электронные образовательные ресурсы (учебно-методических комплексы, методические рекомендации и инструкции по прохождению обучения и подготовке к итоговой аттестации и др.); электронную библиотеку; систему Teachbase (платформа для организации дистанционного обучения, создания курсов, электронных форм проверки знаний обучающихся); педагогических работников и администрации Академии с соответствующим применяемым технологиям уровнем подготовки; материально-техническую базу, обеспечивающую реализацию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

9. Оценка качества освоения образовательной программы

9.1. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и проведение итоговой аттестации регламентируются локальными актами Академии.

9.2. Оценочные средства позволяют однозначно интерпретировать результаты оценивания разными участниками образовательного процесса. Основные принципы контроля и оценки: независимость и объективность, систематичность, наглядность.

9.3. Для аттестации обучающихся преподавателями в каждой рабочей программе дисциплины создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

9.4. Формы текущего контроля успеваемости и процедуры оценки промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

9.5. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие индивидуальный учебный план по данной программе

9.6. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

9.7. Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде экзамена (тестирование/24 вопроса) на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы. Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по итогам экзамена.

9.8. Примерные вопросы для проведения итоговой аттестации

1. *Предметом бухгалтерского учета является:*
 - а) административно-хозяйственная деятельность организации
 - б) финансово-хозяйственная деятельность организации**
 - в) пополнение денежных фондов организации

- г) правильный расчет налогов в пользу бюджета
2. *Денежное обращение в РФ осуществляется в*
- а) **в наличной и безналичной формах;**
- б) в наличной форме между физическими лицами и безналичной форме между юридическими лицами;
- в) только в безналичной форме;
- г) только в наличной форме.
3. *Какие денежные потоки включаются в структуру наличного денежного оборота:*
- а) между коммерческими банками, между банками и их клиентами;
- б) **между организациями, между организациями и населением;**
- в) между отдельными гражданами;
- г) все ответы верны.
4. *Какой нормативный документ закрепляет распределение полномочий в сфере регулирования денежного обращения в РФ?*
- а) Гражданский кодекс РФ;
- б) Конституция РФ;
- в) **Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;**
- г) Федеральный закон «О национальной платежной системе».
5. *Размер штрафа с юридических лиц за нарушение правил наличных расчетов составляет.....:*
- а) от 4 000 до 5 000 руб.;
- б) от 14 000 до 15000 руб.;
- в) **от 40 000 до 50 000 руб.;**
- г) от 20 000 до 50 000 руб.
6. *Наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между участниками наличных расчетов и физическими лицами осуществляются:*
- а) по договоренности сторон;
- б) **в пределах 100 тыс. руб. в рамках одного договора;**
- в) в пределах 100 тыс. руб.;
- г) без ограничения суммы.
7. *Лимит остатка наличных денег это -*
- а) **максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций;**
- б) минимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций;
- в) минимально возможная сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций;
- г) сумма не более 100 тыс. руб.
8. *В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способы исправления ошибки:*
- а) неверная запись зачеркивается, рядом указывается правильная сумма и делается запись «исправленному верить», исправление заверяется подписью кассира и главного бухгалтера;
- б) неверная запись зачеркивается, рядом указывается правильная сумма и делается запись «исправленному верить», исправление заверяется только подписью кассира;
- в) **документ должен быть ликвидирован и выписан новый;**
- г) неверная запись зачеркивается, рядом указывается правильная сумма.
9. *Листы кассовой книги обособленных подразделений подбираются и брошюруются юридическим лицом:*
- а) отдельно по каждому обособленному подразделению;
- б) **отдельно по каждому обособленному подразделению, выделенному на отдельный баланс;**

- в) в целом по организации;
- г) на усмотрение руководителя.

10. *Каким нормативным документом регламентируются правила осуществления перевода денежных средств Банком России, кредитными организациями в валюте РФ на территории РФ?*

- а) Положением о платежной системе Банка России;
- б) Указанием Банка России «Об осуществлении наличных расчетов»;
- в) **Положением «О правилах осуществления перевода денежных средств»;**
- г) Федеральным законом «О национальной платежной системе».

11. *Какой нормативный документ определяет формы безналичных расчетов?*

- а) **Гражданский кодекс РФ;**
- б) Федеральный закон «О национальной платежной системе»;
- в) Указание Банка России «Об осуществлении наличных расчетов»;
- г) Конституция РФ

12. *Банкноты ЦБ РФ признаются платежеспособными:*

- а) **иметь допустимые повреждения изношенности и надрывы;**
- б) залитые полностью или в значительной степени краской, чернилами;
- в) подвергнутые воздействию химических реактивов и полностью утратившие признаки своего номинала;
- г) обожженные более чем на 75%.

13. *Неплатежеспособные денежные знаки кассир:*

- а) возвращает клиенту;
- б) принимает в кассу оформив ПКО;
- в) **принимает от клиента для последующего обмена в Банке РФ;**
- г) составляет справку в двух экземплярах, где указывается реквизиты денежного знака: номинал, год образца, серия и номер, в графе «дополнительные реквизиты» для монеты Банка России указывается наименование монетного двора.

14. *Какие организации обязаны применять контрольно-кассовую технику при расчете наличными денежными средствами с населением?*

- а) **все организации, кроме Б, В и Г;**
- б) организации и индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности;
- в) индивидуальные предприниматели, являющиеся налогоплательщиками, применяющими патентную систему налогообложения, при осуществлении видов предпринимательской деятельности;
- г) организации и индивидуальные предприниматели при осуществлении определенных видов деятельности.

15. *Какие данные содержатся в паспорте контрольно-кассовой техники?*

- а) **отметки о регистрации, перерегистрации и снятии с регистрации в налоговом органе, вводе в эксплуатацию, проверке исправности, ремонте, техническом обслуживании, замене программно-аппаратных средств, установке средств визуального контроля, наклеивании марок-пломб и выводе из эксплуатации данной техники;**
- б) отметки о вводе в эксплуатацию, проверке исправности, ремонте, техническом обслуживании, замене программно-аппаратных средств, установке средств визуального контроля, наклеивании марок-пломб;
- в) отметки о ее регистрации, перерегистрации и снятии с регистрации в налоговом органе, и выводе из эксплуатации данной техники;
- г) отметки о ее регистрации, перерегистрации и снятии с регистрации в налоговом органе, вводе в эксплуатацию, проверке исправности, ремонте, техническом обслуживании, установке средств визуального контроля, наклеивании марок-пломб и выводе из эксплуатации данной техники.

16. *Какой из способов сдачи денежных средств на соответствующие счета в банках непосредственно в кассы банков является наиболее надежным?*

- а) с помощью услуг инкассаторской службы банков;
- б) самим директором организации непосредственно в банке;
- в) доверенным лицом директора.

16. Учет поступления денег в кассу и расходования наличных денег из кассы, юридическое лицо ведет с использованием:

- а) приходного кассового ордера
- б) чековой книжки
- в) **кассовой книги**
- г) аккредитива

17. В ходе ревизии кассовые журналы по приходу и расходу проверяется с целью контроля:

- а) **за полнотой оприходования и обоснованности расхода наличности;**
- б) фактического наличия денег;
- в) изношенности наличных денежных средств.

18. Текущие результаты проверки кассовых операций оформляются:

- а) **акта инвентаризации наличных денежных средств;**
- б) описью нарушений по кассовым операциям;
- в) отчетом о нарушениях по кассовым операциям.

19. Выявленный в ходе проверки излишек в кассе должен быть:

- а) **зачислен на доходы;**
- б) изъят в пользу ревизора;
- в) изъят из оборота.

20. Выдача денежных средств из кассы для внесения на расчетный счет оформляется

- а) выпиской из банка
- б) объявлением на взнос наличными
- с) **расходным кассовым ордером**
- д) платежной доверенностью
- е) чеком

Выполнение задания в тестовой форме оценивается следующим образом:

- Оценке «отлично» соответствует 81%-100% правильных ответов;
- Оценке «хорошо» соответствует 71% до 80% правильных ответов
- Оценке «удовлетворительно» соответствует 61%-70% правильных ответов
- Оценке «неудовлетворительно» - 60% и менее правильных ответов

10. Календарный учебный график

Продолжительность программы обучения – 3 недели

		Продолжительность программы обучения – 3 недели																																																								
		Месяц																																																								
		январь				февраль				март				апрель				май				июнь				июль				август				сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь												
		Неделя																																																								
И У П		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52					
1				X	X	И А																																																				
2							X	X	И А																																																	
3										X	X	И А																																														
4												X	X	И А																																												
5			X	X	И А																																																					
n																																																										

11. Основные источники информации

1. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) "О бухгалтерском учете" // "Собрание законодательства РФ", 12.12.2011, N 50, ст. 7344.
2. Алексеева Г. И. Бухгалтерский учет и отчетность. Учебник. М.: КноРус, 2021. 412 с.
3. Андреев В.Д. Введение в профессию бухгалтера: Учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. М.: Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. 192 с.
4. Бабаев Ю. А., Петров А. М. Теория бухгалтерского учета. 6-е изд. —М.: Проспект, 2021. 256 с.
5. Блинова У. Ю., Астахова Е. Ю., Голышева Н. И. и др. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации. Учебник. М.: КноРус, 2021. —306 с.
6. Богаченко В. М. Бухгалтерский учет. Учебник. М.: Феникс, 2020. 538 с.
7. Богаченко В. М. Основы бухгалтерского учета. Учебник. М.: Феникс, 2021. 188 с.
8. Бурсулая Т. Д. Ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества организации. Учебное пособие. М.: Феникс, 2020. 271 с.
9. Гартвич, А. Бухгалтерский учет за 10 дней. Настольная книга начинающего бухгалтера / А. Гартвич. СПб.: Питер, 2019. —176 с.
10. Качкова О. Е., Баранова Е. Н., Алейникова М. Ю. Бухгалтерский финансовый учет. Учебник. М.: КноРус, 2020. 552 с.
11. Климова М.А. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / М.А. Климова. М.: ИЦ РИОР, 2019. 193 с.
12. Молчанов С. Бухгалтерский учет за 14 дней. Экспресс-курс / С. Молчанов. СПб.: Питер, 2018. 368 с.
13. Муравицкая Н. К., Корчинская Г. И. Бухгалтерский учет. Учебник. М.: КноРус, 2021. 598 с.
14. Смольникова Ю.Ю. Самоучитель по бухгалтерскому учету. М.: Проспект, 2021. 288 с.
15. Сотникова Л. В. Бухгалтерский учет и отчетность. (Бакалавриат, Специалитет). Учебное пособие. М.: КноРус, 2021.
16. Алавердова Т. П. Теория и организация бухгалтерского учета. Учебник М.: Издательский дом Университета "Синергия", 2020. 196 с.
17. Чувикова В.В., Иззука Т.Б. Бухгалтерский учет и анализ. Учебник для бакалавров. 2-е изд., стер. М.: Дашков и К, 2020. 246 с.

5.2.2 Периодические издания:

1. Главбух [Электронный ресурс].
2. Нормативные акты для бухгалтера [Электронный ресурс].

Интернет-ресурсы

1. <http://www.nalog.ru>
2. <http://www.pfrf.ru>
3. <http://www.garant.ru>
4. <http://www.consultant.ru>
5. <http://www.klerk.ru>
4. <http://www.buhonline.ru>