

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Боровичский автомобильно-дорожный колледж»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор БАДК  
А.И. Макаров  
2023 г.

**Основная программа профессионального обучения  
(профессиональная подготовка)  
23369 «Кассир»**

Боровичи  
2023 год

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Цели реализации программы	3
2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения	3
3. Содержание программы	5
4. Материально-технические условия реализации программы	16
5. Учебно-методическое обеспечение программы	18
6. Оценка качества освоения программы	18
7. Список литературы	23
8. Составители программы	24

Основная программа профессионального обучения  
(профессиональная подготовка)  
по профессии 23369 «Кассир»

### **1. Цель реализации программы**

Программа профессионального обучения 23369 «Кассир» направлена на приобретение слушателями знаний и умений для выполнения соответствующий профессиональных компетенций:

- осуществлять операции по приему, учету, 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;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность.

### **2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения**

#### **2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Программа профессионального обучения (профессиональная подготовка) «Кассир» разработана на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказа Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"- требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Устава колледжа.

Рабочая программа разработана в соответствии с ЕКС должностей руководителей, специалистов и других служащих 23369

Содержание программы «Кассир» представлено общими положениями, учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения программы, условиями реализации, системой оценки результатов освоения программы. Дополнительно к требованиям, изложенным в программе, программа «кассир» включает календарный учебный график, который составляется с учетом учебного плана и исходя из возможностей ведения образовательной деятельности ОГБПОУ «Боровичский

автомобильно-дорожный колледж» Учебный план содержит перечень модулей, учебных предметов, дисциплин и тем с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические занятия и на самостоятельную подготовку, а также для проверки полученных знаний слушателями – экзамен.

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, направленные органами службы занятости.

Срок освоения профессиональной программы «Кассир» (трудоемкость обучения) - 156 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Форма обучения – очная.

Освоение программы профессионального обучения завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде квалификационного экзамена. Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

Квалификация – кассир.

## **2.2. Требования к результатам освоения программы**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями слушатель в ходе освоения программы должен **уметь:**

- осуществлять операции по приему, учету, 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;
- вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком;
- составлять описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;
- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;
- составлять кассовую отчетность.

### **знать:**

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

### 3. Содержание программы

Категория слушателей:

Лица, ранее не имевшие профессии рабочего, должности служащего, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также лица, направленные органами службы занятости.

Трудоемкость обучения: 156 акад. часа / 2 мес. Режим занятий: 20 час. в неделю.

Форма обучения: очная с применением ДОТ.

#### 3.1. Учебный план

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	обучение		промежут. и итог. контроль	Форма контроля
			лекция	практика		
1	Экономика организации	12	12			зачет
2	Документационное обеспечение управлением	12	8	4		зачет
3	Основы бухгалтерского учета	24	16	8		зачет
4	Ведение кассовых и расчетных операций	38	18	20		зачет
5	Документальное оформление кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия	30	14	16		зачет
6	Учебная практика	36		36		зачет
7	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	4			4	экзамен
ИТОГО:		156	68	84	4	

#### 3.2. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей, тем	Всего, ак. час.	обучение		промеж. и итог. контроль	Форма контроля
			лекция	практич. занятия		
1	2	3	4	5	7	8
<b>1</b>	<b>Экономика организации</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	-		<b>зачет</b>
1.1	Организация в условиях рынка	2	2	-		
1.2	Материально-техническая база организации	4	4	-		
1.3	Кадры и оплата труда в организации	4	4	-		
1.4	Издержки, цена, прибыль и рентабельность.	2	2	-		
<b>2</b>	<b>Документационное обеспечение управлением</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>		<b>зачет</b>
2.1	Документ и система документации. Документооборот	2	2	-		

2.2	Организационно-распорядительные документы	2	2	-		
2.3	Кадровая документация	4	2	2		
2.4	Организация оперативного и архивного хранения документов	4	2	2		
<b>3</b>	<b>Основы бухгалтерского учета</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>		<b>зачет</b>
3.1	Бухгалтерский учет, его объекты и задачи	4	4	-		
3.2	Бухгалтерский баланс	4	2	2		
3.3	Счета и двойная запись	4	2	2		
3.4	Принципы учета основных хозяйственных процессов	4	2	2		
3.5	Документация и инвентаризация	4	2	2		
3.6	Технология обработки учетной информации	4	4	-		
<b>4</b>	<b>Ведение кассовых и расчетных операций</b>	<b>38</b>	<b>18</b>	<b>20</b>		<b>зачет</b>
4.1	Правила организации наличного и безналичного денежного оборота.	2	2	-		
4.2	Организация кассовой работы на предприятии.	4	2	2		
4.3	Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов.	4	2	2		
4.4	Порядок передачи денежных средств инкассаторам	6	2	4		
4.5	Порядок совершения операций по безналичным расчетам.	4	2	2		
4.6	Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой	4	2	2		
4.7	Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки	4	2	2		
4.8	Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования.	6	2	4		

4.9	Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины.	4	2	2		
<b>5</b>	<b>Документальное оформление кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия</b>	<b>30</b>	<b>14</b>	<b>16</b>		<b>зачет</b>
5.1	Основы работы с программой «1С: Бухгалтерия» Настройка программы 1С:Бухгалтерия.	6	2	4		
5.2	Организация учета кассовых операций.	4	2	2		
5.3	Оформление кассовых документов: «Приходный кассовый ордер», Расходный кассовый ордер».	8	4	4		
5.4	Порядок оформления кассовой книги	4	2	2		
5.5	Журнал регистрации кассовых документов	4	2	2		
5.6	Формирование отчетности по кассовым операциям	4	2	2		
<b>6</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>		
<b>7</b>	<b>Итоговая аттестация (Квалификационный экзамен) практическая квалификационная работа</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>экзамен</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>156</b>	<b>68</b>	<b>84</b>	<b>4</b>	

### 3.3. Учебная программа

#### Модуль1. Экономика организации

##### Тема 1.1. Организация в условиях рынка

Лекция. Предпринимательская деятельность: сущность, виды. Организация: понятие и классификация. Организационноправовые формы организаций. Объединения организаций.

##### Тема 1.2. Материально-техническая база организации.

Лекция. Понятие, состав и структура основных средств. Износ и амортизация основных средств. Показатели эффективности использования основных средств. Нематериальные активы.

Оборотные средства: понятие, состав, структура, источники формирования. Показатели эффективности использования оборотных средств. Пути ускорения оборачиваемости. Капитальные вложения и их эффективность.

##### Тема 1.3. Кадры и оплата труда в организации

Лекция. Персонал организации: понятие, классификация. Нормирование труда. Производительность труда. Мотивация труда. Сущность и принципы оплаты труда. Бестарифная система оплаты труда. Тарифная система и её элементы.

Тема 1.4 Издержки, цена, прибыль и рентабельность.

Лекция. Понятие себестоимости продукции, её виды. Смета затрат на производство продукции. Группировка затрат по статьям калькуляции.

Цена и ценообразование. Понятие, функции, виды цен. Порядок ценообразования.

Прибыль и рентабельность. Прибыль и её виды. Рентабельность и её виды.

## **Модуль 2. Документационное обеспечение управлением**

Тема 2.1. Документ и система документации. Документооборот.

Лекция. Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.

Тема 2.2. Организационно-распорядительные документы.

Лекция. Организационные документы - устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы - приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол.

Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.

Тема 2.3. Кадровая документация.

Лекция. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела.

Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.

Практические работы:

1. Оформление приказов по личному составу.
2. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.
3. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.

Тема 2.4. Организация оперативного и архивного хранения документов.

Лекция. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.

Практические работы:

1. Подготовка и порядок передачи дел в архив.

## **Модуль 3. Основы бухгалтерского учета**

Тема 3.1. Бухгалтерский учет, его объекты и задачи

Лекция. История бухгалтерского учета. Понятие о хозяйственном учете. Оперативный, статистический и бухгалтерский учет. Функции бухгалтерского учета. Измерители применяемые в учете. Объекты бухгалтерского учета. Основные задачи бухгалтерского учета. Пр



едмет бухгалтерского учета. Понятие хозяйственных операций. Методы бухгалтерского учета.

### Тема 3.2. Бухгалтерский баланс

Лекция. Виды балансов, их характеристика. Актив и пассив бухгалтерского баланса.

Оценка хозяйственных средств. Типы хозяйственных операций.

Практические работы.

1. Составление бухгалтерского баланса
2. Решение задач на методы оценки материальных запасов, материальных ресурсов при списании в производство.
3. Решение задач на определение типа хозяйственных операций.

### Тема 3.3. Счета и двойная запись

Лекция. Бухгалтерские счета, их назначение и структура. Активные, пассивные и активно-пассивные счета. Открытие счетов бухгалтерского учета. Понятие двойной записи операций на счетах, бухгалтерская запись. Проводки простые и сложные. Обоснование метода двойной записи. Понятие корреспонденции счетов. Понятие и характеристики синтетического и аналитического счетов. План счетов бухгалтерского учета. Субсчета. Забалансовые счета.

Практические работы.

1. Составление простейших бухгалтерских проводок.
2. Составление сложных бухгалтерских проводок.
3. Написание бухгалтерских плана счетов бухгалтерского учета. Проводок. Составление журнала хозяйственных операций.
4. Составление оборотных ведомостей по счетам аналитического учета. Составление оборотных ведомостей по счетам синтетического учета.

### Тема 3.4. Принципы учета основных хозяйственных процессов.

Лекция. Понятие учета процесса снабжения, его отражение бухгалтерскими записями. Фактическая себестоимость приобретаемых материальных ценностей.

Понятие процесса производства. Классификация затрат на производство.

Понятие прямых и косвенных затрат. Фактическая себестоимость выпущенной продукции. Отражение на счетах бухгалтерского учета процесса производства и реализации.

Практическая работа.

1. Расчет фактической стоимости заготовленных материальных ценностей, оформление их бухгалтерскими записями.
2. Расчет фактической себестоимости выпущенной продукции. Оформление бухгалтерскими записями процесса производства.

### Тема 3.5. Документация и инвентаризация.

Лекция. Бухгалтерские документы. Сущность и значение документов. Классификация документов. Требования, предъявляемые по содержанию и оформлению бухгалтерских документов. Документооборот, его правила. Заполнение приходных и расходных кассовых документов. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.

Инвентаризация ценностей. Виды инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации. Документальное оформление инвентаризации. Выявление результатов инвентаризации и отражение.

Практическая работа.

1. Заполнение приходных и расходных кассовых документов.
2. Заполнение авансовых отчетов и платежных поручений.

Тема 3.6. Технология обработки учетной информации.

Лекция. Понятие учетных регистров. Журнально-ордерная форма учета.

Мемориально-ордерная форма учета. Упрощенная форма бухгалтерского учета. Автоматизированная форма организации бухгалтерского учета. Способы исправления ошибок в учетных регистрах: корректурный, способ «красноесторно» и способ дополнительной записи. Исправление ошибок в учетных записях и оформление бухгалтерских справок на исправление.

#### **Модуль 4. Ведение кассовых и расчетных операций**

Тема 4.1. Правила организации наличного и безналичного денежного оборота.

Лекция. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов: ГК РФ п.2 ст.861, ФЗ «О Центральном Банке РФ» от 10 июля 2002 г. N 86-ФЗ (с дополнениями и изменениями), Положение ЦБ РФ №14-П «О правилах организации наличного денежного обращения на территории РФ» и другие федеральные законы и правовые акты,

действующих на территории Российской Федерации.

Организация обращения наличных денег. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе.

Практические занятия:

1. Оформление расчета лимита остатка кассы (формы № 0408020).

Тема 4.2. Организация кассовой работы на предприятии.

Лекция. Определения понятия «Касса» и кассовых операций в организации. Технические требования к организации кассы на предприятии. Требования, предъявляемые к техническому оснащению помещений касс предприятий. Факторы определяющих уровень надежности охраны помещения кассы. Кассовая дисциплина. Порядок соблюдения кассовой дисциплины. Порядок хранения наличных денежных средств в кассе. Типовые формы первичной учетной документации для предприятий и организаций отражающие кассовые операции. Должностная инструкция кассовых работников.

Осуществление операций с ценными бумагами, бланками строгой отчетности и пластиковыми картами.

Порядок выдачи заработной платы из кассы предприятия. Оформление операций по выдаче и зарплаты. Инкассация выручки. Сдача денежной наличности в банк. Учёт валютной кассы. Ведение кассовых операций с валютой. Решение задач с валютой. Учет денежных средств на расчетных счетах и в пути.

Инвентаризация денежных средств. Документальное оформление операций по расчетном у счету. Учет на специальных счетах в банке. Учет расчетов с помощью корпоративных банковских карт.

Практические занятия:

1. Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег.
2. Оформление денежного чека на получение наличных денег.
3. Оформление объявления на взнос наличными.
4. Оформление кассовой книги.
5. Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.

6. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы).
7. Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы).
8. Порядок установления и расчет лимита кассы.
9. Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности.
10. Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.

Тема 4.3. Порядок приема, выдача наличных денег и оформление кассовых документов.

Лекция. Приходные, расходные кассовые операции. Ведение кассовой книги.

Правила и порядок совершения приходных кассовых операций. Прием наличных денег в кассу банка и зачисление их текущие и корреспондентские счета. Порядок оформления приходного кассового ордера, объявления на взнос наличных денег. Регистрация приходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Расходные кассовые операции. Правила и порядок совершения расходных кассовых операций. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов. Порядок оформления денежного чека, расходного кассового ордера. Регистрация расходных кассовых документов в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. Ведение кассовой книги. Порядок оформления и ведения кассовой книги (форма КО-4) Порядок заполнения кассовой книги. Составление отчета кассира.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей. Создание необходимых условий для хранения денежных средств. Рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке. Материальная ответственность кассира за сохранность всех принятых им ценностей.

Практические занятия:

1. Оформление приходного и расходного кассового ордера.
2. Регистрация приходных и расходных кассовых документов в журнале. Регистрации приходных и расходных кассовых документов (с применением средств вычислительной техники).
3. Заполнение кассовой книги.
4. Порядок проведения инвентаризации кассы.
5. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств.
6. Ведение регистров синтетического учета по счету 50.
7. Организация учета ценных бумаг и бланков строгой отчетности.
8. Составление инвентаризационной описи ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.
9. Составление кассовых отчетов.
10. Составление отчета о движении денежных средств.

Тема 4.4. Порядок передачи денежных средств инкассаторам.

Лекция. Инкассация денежной выручки. Порядок подготовки наличных денег для инкассации. Оформление документов сопровождающих инкассаторскую сумку: доверенность, накладная, препроводительная ведомость. Порядок опломбирования инкассаторской сумки. Порядок передачи денежных средств инкассаторам. Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств. Порядок учета операций по передаче денежной наличности инкассаторам.

Практические занятия:

- 1 Заполнение препроводительной ведомости, накладной, копии препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью.
- 2 Комплексное задание по учету денежных средств.

Тема 4.5. Порядок совершения операций по безналичным расчетам.

Лекция. Основные формы безналичных расчётов.

Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.

Практические занятия:

1. Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц.

Тема 4.6. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой.

Лекция. Проведения кассовых операций с наличной иностранной валютой. Правовые основы валютных операций. Выдача иностранной валюты под отчет. Возмещение командировочных расходов. Учет курсовой разницы.

Практические занятия:

- 1 Документальное оформление кассовых операций в иностранной валюте.
- 2 Порядок применения и заполнения первичной учетной документации по учету кассовых операций с наличной иностранной валютой.
- 3 Учет валютных операций и определение курсовой разницы.

Тема 4.7. Порядок работы с сомнительными, неплатежными денежными знаками и денежными знаками, имеющими признаки подделки.

Лекция. Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента. Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России. Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.

Практические занятия:

1. Определение признаков подлинности денежных знаков иностранных государств (группы государств) и чеков, а также платежеспособности банкнот и монеты Банка России. Составление акта-описи о приеме на экспертизу денежных знаков.

Тема 4.8. Контрольно-кассовая техника и другие виды кассового оборудования.

Лекция. Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ. Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования, предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Основные составные части контрольно-кассовых машин. Дисплеи, PLU (Price Look-Up), принтеры, чековая лента, клавиатура, отделы, система идентификации сотрудников, денежные ящики. Операции, выполняемые контрольно-кассовыми машинами. Перечень обязательных операций, которые должна выполнять ККМ, дополнительные операции, а также операционно - программируемые режимы. Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин. Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением. Подготовка кассовых машин к работе. Работа кассира в течение смены. Окончание работы на кассовой машине. Другие виды кассового оборудования. Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка

России; вакуумные упаковщики банкнот; темпокассы. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров.

Практические занятия:

1. Составление акта о возврате денежных средств покупателям (клиентам) по неиспользованным чекам (в том числе по ошибочно пробитым кассовым чекам).
2. Выполнение производственных ситуаций с применением ККМ.
3. Выполнение осуществления денежных расчетов с населением, экономическими субъектами.
4. Заполнение журнала кассира-операциониста.

Тема 4.9. Ревизия кассы и контроль над соблюдением кассовой дисциплины.

Лекция. Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины со стороны финансовых и правоохранительных органов. Ответственность кассира за расчеты наличными деньгами с другими фирмами сверх установленных размеров, неоприходование денег в кассу, несоблюдение порядка хранения наличности, накопление в кассе средств сверх установленных лимитов. Порядок взыскания за несоблюдение кассовой дисциплины.

Практические занятия:

1. Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15)

## **Модуль 5. Документальное оформление кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия**

Тема 5.1. Основы работы с программой «1С: Бухгалтерия». Настройка программы 1С: Бухгалтерия.

Лекция. Основы работы с программой «1С: Бухгалтерия». Назначение и характеристика системы программ «1С: Бухгалтерия 8». Преимущества системы. Два режима функционирования системы «1С: Бухгалтерия 8»: конфигурирование и исполнение. Особенности режима ведения учета. Назначение режима конфигурирования. Общая и индивидуальная настройка системы. Основные понятия программы: константы, справочники, перечисления, документы, журналы, планы счетов, регистры сведений, накопления, бухгалтерии, отчеты и обработки. Организация компьютерного плана счетов: системы синтетических счетов, системы аналитических счетов, связи между ними. Организация многоуровневого и многомерного учета. Особенности налогового учета в информационной системе «1С: Бухгалтерия».

Практические занятия:

- 1 Знакомство с программой «1С: Бухгалтерия», настройка программы.

Тема 5.2. Организация учета кассовых операций.

Лекция. Организация учета кассовых операций. Организация учета кассовых операций. Документальное оформление и учет получения и выдачи наличных сумм. Состав и порядок заполнения бухгалтерских регистров по учету кассовых операций. Отражение операций на счетах бухгалтерского учета; анализ компьютерного плана счетов. Особенности формирования операций и проводок в программе при помощи первичных документов:

приходные и расходные кассовые ордера. Отчет кассира –кассовая книга. Анализ информации через отчеты.

Практические занятия:

- 1 План счетов.
- 2 Журнал кассовых операций.

Тема 5.3. Оформление кассовых документов: «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер»

Лекция. Приходный кассовый ордер. Лекция. Расходный кассовый ордер.

Практические занятия:

- 1 Оформление приходного кассового ордера.
- 2 Оформление расходного кассового ордера.

Тема 5.4. Порядок оформления кассовой книги.

Лекция. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег. Требования к внешнему виду кассовой книги (нумерация и сшивание страниц, проставление подписей, печатей и т.д.), правила ведения записей в кассовой книге; подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге; порядок внесения изменений в кассовую книгу, ведение кассовой книги автоматизированным способом; состав отчетных документов, которые кассир сдает в бухгалтерию в конце дня; порядок оформления кассовой отчетности за день; заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

Практические занятия:

- 1 Формирование кассовой книги.
- 2 Ведение кассовой книги различными способами.
- 3 Заполнение отчетных документов, которые кассир сдает ежедневно в бухгалтерию.

Тема 5.5. Журнал регистрации кассовых документов.

Лекция. Журнал регистрации кассовых документов.

Практические занятия:

1. Журнал регистрации кассовых документов.

Тема 5.6. Формирование отчетности по кассовым операциям.

Лекция. Формирование отчетности по кассовым операциям. Оборотно- сальдовая ведомость по счету 50.

Практические занятия:

1. Формирование отчетности по кассовым операциям.

## **Модуль 6. Учебная практика**

1. Изучение должностных обязанностей кассира.
2. Изучение договора о материальной ответственности с кассиром.
3. Изучение организации кассы на предприятии.
4. Изучение оформления первичных документов по кассовым операциям.
5. Проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.

6. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков. Проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов.
7. Изучение порядка установления и расчета лимита кассы.
8. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.
9. Изучение правил работы на ККМ.
10. Изучение инструкции для кассира.
11. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.
12. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ.
13. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости.
14. Ознакомление с работой пластиковыми картами.
15. Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта.
16. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах.
17. Ознакомление с номенклатурой дел.
18. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.

### Модуль 7. Консультации, итоговая аттестация (квалификационный экзамен)

#### 3.4. Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

Календарный месяц	неделя освоения программы	Дисциплины (модули) программы (указываются номера дисциплин (модулей) согласно учебного плана программы)	Кол во часов Учебной нагрузки
1	2	3	
Месяц в который проводится обучение по программе	1 неделя	Модуль 1. Экономика организации (12 часов) Модуль 2. Документационное обеспечение управлением (8 часов)	20
	2 неделя	Модуль 2. Документационное обеспечение управлением (4 часа) Модуль 3. Основы бухгалтерского учета (16 часов)	20
	3 неделя	Модуль 3. Основы бухгалтерского учета (8 часов) Модуль 4 Ведение кассовых и расчетных операций (12 часов)	20
	4 неделя	Модуль 4 Ведение кассовых и расчетных операций	20
Месяц в который проводится обучение по программе	5 неделя	Модуль 4 Ведение кассовых и расчетных операций (6 часов) Модуль 5. Документальное оформление кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия (14 часов)	20
	6 неделя	Модуль 5. Документальное оформление кассовых операций в программе 1С: Бухгалтерия (16 часов) Модуль 6. Учебная практика (4 часа)	20
	7 неделя	Модуль 6. Учебная практика	20
	8 неделя	Модуль 6. Учебная практика (12 часов) Итоговая аттестация (4 часа)	16

#### **\4. Материально-технические условия реализации программы**

При реализации программы профессионального обучения: в очной форме обучения занятия проводятся в учебной аудитории, оснащенной персональными ноутбуками (с выходом в Интернет) и мультимедийной доской, установленным программным обеспечением 1С: Бухгалтерия. Слушателям предлагается научная и учебно-методическая помощь квалифицированных преподавателей.

#### **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др.**

<b>Кабинеты:</b>	
1	Кабинет социально-экономических дисциплин.
2	Кабинет документационного обеспечения управления
3	Кабинет «Бухгалтерского учета, налогов и аудита»
<b>Мастерские и лаборатории:</b>	
1	информационных технологий в профессиональной деятельности
2	учебная бухгалтерия
<b>Залы:</b>	
1	Библиотека
2	Читальный зал с выходом в сеть Интернет

#### **Оборудование учебного кабинета «Бухгалтерского учета, налогов и аудита»:**

1. Рабочее место обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Микрокалькуляторы
4. Интерактивный комплекс
5. Ноутбуки
6. Мультимедиапроектор

#### **Оборудование учебного кабинета социально-экономических дисциплин:**

1. Рабочее место обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Интерактивный комплекс
4. Ноутбук Lenovo для управленческого персонала
5. Мультимедийный проектор Sanyo
6. Ноутбук мобильного класса Lenovo -10 штук.

В кабинетах имеются:

- наглядные пособия (бланки документов);
- комплект учебно-методической документации.

Компьютеры оснащены лицензионным программным обеспечением:

MS Office 2016, СПС КонсультантПлюс, ГАРАНТ аэро, 1С Предприятие 8.3, Win-rar.

Кабинеты оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

#### **Оборудование мастерских и рабочих мест мастерских:**

#### **Учебная лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» оснащена:**

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;
- программным обеспечением: операционной системой Windows;



пакетом офисных программ, современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия);

- справочными правовыми Гарант, Консультант+);
- рабочими местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием;
- доской для мела;
- многофункциональным устройством;
- комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

**Учебная лаборатория «Учебная бухгалтерия» оснащена:**

- автоматизированными рабочими местами бухгалтера по всем объектам учета по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным мультимедийным оборудованием; доской для мела;
- детектором валют;
- счетчиком банкнот;
- кассовыми аппаратами;
- сейфом;
- современными программами автоматизации учета (1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия);
- справочными правовыми системами (Гарант, Консультант+);
- справочной системой (Главбух);
- комплектом учебно-методической документации.

**5. Учебно-методическое обеспечение программы**

Учебно-методическое обеспечение Программы включает нормативно-техническую документацию, презентационные материалы занятий, конспекты лекций, материалы практических занятий и др.

Информационное обеспечение обучения обеспечивает возможность доступа слушателей Программы к нормативно-методическим документам, состав которых определен в перечне рекомендуемой литературы.

**Требования к квалификации педагогических кадров:** преподаватели должны иметь опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности профессионального обучения, или опыт работы в качестве преподавателя курсов данной направленности.

**6. Оценка качества освоения программы**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Освоение основной программы профессионального обучения «Кассир» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена. На проведение экзамена отведено 4 часа учебного времени. Итоговая аттестация является обязательной и проводится в форме практической работы.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объеме и прошедшие промежуточную аттестацию.

По результатам аттестации слушателю выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, установленного образца. Лицам, не прошедшим аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца.

## Примерные оценочные материалы

Текущий контроль успеваемости слушателей проводится в форме выполнения практических заданий, тестирования, зачета. Итоговая аттестация проводится в виде практической квалификационной работы. Примерные образцы оценочных средств для итоговой аттестации приведены ниже.

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ

#### Описание задания

В рамках итогового квалификационного экзамена Участнику будет предложен профессиональный кейс, содержащий информацию о регистрационных данных организации, о её работниках, первичные входящие документы по кассовым операциям за месяц и пояснения к ним.

На основании материалов кейса Участнику необходимо:

- разработать учётную политику организации для целей бухгалтерского учёта с учётом особенностей её деятельности;
- сформировать первоначальные сведения об организации и произвести необходимые настройки программного обеспечения для ведения учёта;
- сформировать первичные учётные документы по кассовым операциям за учётный период задания;
- произвести проверку входящих документов;
- распределить движение денежных средств с учётом их сроков оплаты за учётный период задания;
- сгруппировать оформленные и проверенные документы и учётные регистры за учётный период задания.

Выполнение задания предусматривает использование специализированной программы автоматизации бухгалтерского учёта (например, 1С: Предприятие 8.3) и программного обеспечения для офисной работы.

Участнику необходимо создать и распечатать пакет документации, включающий:

- учётную политику организации, включая необходимые приложения для организации и ведения учёта;
- первичные и сводные учётные документы организации, сгруппированные для их последующего хранения (Приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу, авансовые отчёты, оборотно-сальдовую ведомость по счёту 50 «Касса»).

### ВЫПИСКА

#### из Единого государственного реестра юридических лиц

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице

#### ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЗДОРОВЬЕ"

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	2.	3.
<b>Наименование</b>		
1.	Полное наименование	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЗДОРОВЬЕ"

2.	ОГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1092130004890 30.04.2009
3.	Сокращенное наименование	ООО «ЗДОРОВЬЕ»
<b>Место нахождения и адрес юридического лица</b>		
4.	Место нахождения юридического лица	ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА - ЧУВАШИЯ, ГОРОД ЧЕБОКСАРЫ
5.	Адрес юридического лица	428015, ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА - ЧУВАШИЯ, ГОРОД ЧЕБОКСАРЫ, ПРОСПЕКТ МОСКОВСКИЙ, 17
<b>Сведения о регистрации</b>		
6.	Способ образования	Создание юридического лица
7.	ОГРН	1092130004890
8.	Дата регистрации	30.04.2009
<b>Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица</b>		
9.	Наименование регистрирующего органа	Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Чебоксары
10.	Адрес регистрирующего органа	428032, Чебоксары г, Базарная ул, д 40
<b>Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица</b>		
11.	Фамилия Имя Отчество	ПАВЛОВ ИВАН МИХАЙЛОВИЧ
12.	ИНН	341700310596
13.	СНИЛС	024-951-515 48
14.	Должность	Директор
<b>Сведения об уставном капитале</b>		
15.	Вид	УСТАВНЫМ КАПИТАЛ
16.	Размер (в рублях)	88000
<b>Сведения об участниках / учредителях юридического лица</b>		
17.	Фамилия Имя Отчество	ПАВЛОВ ИВАН МИХАЙЛОВИЧ
18.	ИНН	341700310596
19.	Номинальная стоимость доли (в рублях)	88000
20.	Размер доли (в процентах)	100
<b>Сведения об учёте в налоговом органе</b>		
21.	ИНН юридического лица	2130057072
22.	КПП юридического лица	213001001
23.	Дата постановки на учёт в налоговом органе	30.04.2009
24.	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учёте	Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Чебоксары
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации</b>		

25.	Регистрационный номер	015023021056
26.	Дата регистрации	05.05.2009
27.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда	Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г.Чебоксары Чувашской Республики
<b>Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации</b>		
28.	Регистрационный номер	213003688521001
29.	Дата регистрации	04.05.2009
30.	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования	Государственное учреждение - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Чувашской Республике
<b>Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности</b>		
31.	Код и наименование вида деятельности	10.32 Производство соковой продукции из фруктов и овощей
<b>Банковские реквизиты</b>		
32.	Наименование банка	Чувашское отделение №8613 ПАО Сбербанк
33.	Корр. счёт	30101810300000000609
34.	БИК	049706609
35.	Расчётный счёт	40702810375020102007
36.	Дата открытия	30.04.2009
37.	Валюта счёта	руб.
<b>Данные о кодах статистики</b>		
38.	ОКПО	85868160
39.	ОКАТО	97401000000
40.	ОКТМО	97701000001
41.	ОКОПФ	12300
42.	ОКФС	16
43.	ОКОГУ	4210014

#### **Пояснения к учётной политике в ООО «ЗДОРОВЬЕ» на 2022 год**

Организация с 01.01.2022 г. применяет:

ФСБУ 5/2019 «Запасы»

ФСБУ 6/2020 «Основные средства»

ФСБУ 25/2018 «Бухгалтерский учёт аренды»

ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения»

ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте».

Организация создаёт резерв по сомнительным долгам и резерв предстоящих расходов.

В соответствии с федеральным законодательством о страховании от производственного травматизма ООО «ЗДОРОВЬЕ» является страхователем и плательщиком взноса на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,4%.

#### **Организация бухгалтерского учёта ООО «ЗДОРОВЬЕ»**

Утверждён лимит остатка наличных денег в кассе – 100000 руб.

Заработная плата выдаётся в кассе по платёжной ведомости

Выплата аванса – 17 числа

Выплата заработной платы – 31 число

#### Информация п персоналу

№ п/п	ФИО	Подразделение	Должность	ИНН/ СНИЛС
1.	Павлов Иван Михайлович	Администрация	Директор	233300624440/ 048-264-776 86
2.	БарaboшкИна Анна Николаевна	Администрация	Главный бухгалтер	234906937690/ 045-409-735 58
3.	Максимов Иван Максимович	Производственный отдел	Рабочий	231508452451/ 108-412-956 44
4.	Петрова Тамара Михайловна	Производственный отдел	Мастер	341700310596/ 024-951-515 48

#### Остатки по счетам на 31.01.2022

№ счёта	Название счёта	Сумма, руб.
50	Касса	2000
51	Расчётный счёт	634318
52	Валютный счёт 40702840399994349241 ПАО СБЕРБАНК (БИК 044525225)	800\$ (95 руб. за доллар)
67.01	Долгосрочные кредиты	612018
80	Уставный капитал	88000
84	Нераспределённая прибыль	12300

#### Информация для учёта денежных средств

**01.02.2022** с валютного счёта было снято 500 долларов США по курсу 100 руб. за доллар и выдано Петровой Тамаре Михайловне подотчёт на командировочные расходы.

**11.02.2022** Получено по чеку 0142294 и на основании приказа (распоряжения) №1 от 11.02.2022 о направлении работника в командировку выданы из кассы сотруднику средства в размере 35000 руб.

	Код
Форма по ОКУД	030102 2
По ОКПО	

ООО «Здоровье»  
(наименование организации)

**ПРИКАЗ**

Номер документа	Дата
1	11.02.2022

(распоряжение)

**О направлении работника в командировку****Направить в командировку:**

	Табельный номер
<i>Павлов Иван Михайлович</i>	1
(Фамилия имя отчество)	
<i>Директор</i>	
(наименование профессии (должности))	
(наименование структурного подразделения)	
<i>Россия, г. Новосибирск, ООО «Консерв»</i>	
(место назначения (страна, город, организация))	

Сроком на 4 Календарных днейс « 16 » февраля 20 22 Года по « 1 » феврал 20 22 ГодаС целью Заклучения договора с поставщикомКомандировка за счёт средств ООО «Здоровье»Основание: \_\_\_\_\_  
(служебное задание, другое основание (номер, дата))

<b>Руководитель организации</b>	<i>Директ</i>	X	<i>И.М.Павлов</i>
	<u>ор</u>		
	(должно	(подпи	(расшифровка подписи)
	сть)	сь)	
<b>С приказом (распоряжением) ознакомлен</b>		X	« <u>1</u> » <i>феврал</i> 2 <u>2</u> года
			<u>1</u> <u>я</u> <u>0</u> <u>2</u>
		(подпись работника)	

**20.02.2022 г.** Павлов И.М. по возвращении из командировки предоставил документы, на основании которых был произведён полный расчёт:  
– авиабилет от 16.02.2022 S7 Санкт-Петербург, Пулковое, Терминал 1 – Новосибирск, Толмачево, Терминал А – 6999 руб.;

– авиабилет 19.02.2022 S7 Новосибирск, Толмачево, Терминал А - Санкт-Петербург, Пулково, Терминал 1 – 7619 руб.;

– счёт и акт гостиницы «Миротель» Новосибирск 19.02.2022 г. за проживание в гостинице 3 суток по 3993 руб. за сутки на сумму 11979 руб. (без НДС).

Суточные при оплате командировочных расходов выплачиваются в размере 2000 руб. в сутки.

**23.02.2022** Поступило от ООО «Нектар» за реализованную продукцию 29500 руб. (в т.ч. НДС 20%) по счёту №294 от 05.02.2022

Юридический адрес: 123242, г. Москва, ул. Садовая-Кудринская, дом 11, строение 1 комната 418

Почтовый адрес: Чебоксары, ТРЦ Мадагаскар, 4 этаж (Ленинского Комсомола, 21А)

Телефон +7 (8352) 777-444

ИНН/КПП/ОГРН 7708287096/770301001/1167746329695

Дата регистрации: 01.04.2016

Расчётный счёт 40702810975000005281 В Доп. Офис № 8613/03 СберБанк РФ Чебоксары БИК 049706609 Кор счёт 30101810300000000609

Генеральный директор: Жуков Вадим Михайлович

**25.02.2022** выдано под отчёт Максимова Ивану Максимовичу на приобретение хозяйственного инвентаря 4700 руб.

**25.02.2022** Максимов Иван Максимович приобрёл у ООО «Геран» Перфоратор сетевой BOSHPBH 200 RE стоимостью 4850 руб. (Без НДС). Товарная накладная №36 от 25.02.2022 г.

Реквизиты ООО «Геран»

ИНН 7715550076, КПП 771501001;

Юридический адрес: Москва г, ул. Полярная, д. 29

р/с 407028109000000003119, в банке АО БАНК ИННОВАЦИЙ И РАЗВИТИЯ, БИК 044583104, к/с 30101810000000000104

**28.02.2022** Получено с расчётного счёта по чеку 0142295 и выплачена заработная плата работникам за февраль 2022 года по платёжной ведомости от 28.02.2022 №12 в сумме 75000 руб.

## **7. Список литературы**

### **Основные источники:**

1. Федеральный закон РФ « О бухгалтерском учете»
2. Приказ Минфина России от 02.07.2010 №66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».
3. 1 С: Предприятие 8. Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» Редакция 3.0 Руководство по ведению учета.- 4-е изд.-М.: Фирма «1С»,2015.- 443 с.
4. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в 1 С: Бухгалтерии 8 редакция 3.0.- 7-е изд.- ООО «1С- Паблишинг»,2015.-782 с.
5. 1 С: Бухгалтерия государственного учреждения 8. Руководство по ведению учета.- М.:Фирма «1С»,2015.- 764 с.
6. Клепцова О. 1 С: Управление небольшой фирмой 8. Самоучитель.- ООО «1С- Паблишинг»,2012.-442 с.
7. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учеб. СПО. - М.: Академия, 2014

8. Котерова Н.П. Экономика организации: Учеб. М: Академия, 2016

**Дополнительные источники:**

1. Кувяткина, Н.Н. Бухгалтерская финансовая отчетность: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.Н. Кувяткина, А.А. Санжаров. - М.: МИФИ, 2012. - 56 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=231825>
2. Секерин, В.Д. Логистика / В.Д. Секерин. - М.: КноРус, 2013. - 240 с. - ISBN 978-5-406-03176-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253226>
3. Основы конфигурирования в системе "1С: Предприятие 8.0" [Электронный ресурс]. - М.: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2006. - 194 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234540>
4. Рогоуленко, Т.М. Бухгалтерский учет : учебник [Электронный ресурс] / Т.М. Рогоуленко, В.П. Харьков. - М. : Финансы и статистика, 2010. - 464 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226376> (25.04.2014).
5. Соколова, Е.С. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / Е.С. Соколова, О.В. Соколов. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 319 с. - ISBN 978-5-374-00295-9. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90821> (23.09.2014).
6. Степанов, Л.Н. Автоматизация бухгалтерского учета организации на базе технологической платформы системы программ 1С Предприятие 8.0 [Электронный ресурс] / Л.Н. Степанов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 273 с. - ISBN 978-5-905815-54-6. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97373> (23.09.2014).
7. 1С: Бухгалтерия 8: Конфигурация Бухгалтерия предприятия: Редакция 1.5 : Руководство по ведению учет. М.: Фирма «1С», 2006.
8. Справочная правовая система «Консультант плюс»//[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
9. Справочная система «Гарант». <http://www.aero.garant.ru>

**8. Составители программы**

Макаров Александр Иванович, директор ОГБПОУ «Боровичский автомобильно-дорожный колледж»;

Пак Наталья Андреевна, руководитель учебного центра повышения квалификации;

Базарова Дарья Андреевна, преподаватель ОГБПОУ «Боровичский автомобильно-дорожный колледж».



