

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.07.2022 13:57:08

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b37d89861b6255891f398f913e1351fa51

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»

Рассмотрено и одобрено
на заседании Методического совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
«03» февраля 2022г.,
Протокол № 4

Утверждаю:
председатель Методического совета
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
Н.И. Клостер
«03» февраля 2022г.



ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИИ 23369 «КАССИР»

(код, наименование профессии)

Объем в часах: 160 час.

Форма обучения: очная

Майский 2022

СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ

Образовательная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии «Кассир» разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». Зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года № 59784;

- Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.;

- Уставом ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ;

- Локальными нормативными актами Университета, принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Основная образовательная программа профессионального обучения направлена на:

- социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе;
- личностное развитие, профессиональное самоопределение обучающихся и творческий труд обучающихся.

Программа имеет социально-педагогическую направленность.

По уровню содержания программа является:

- ознакомительной.

По срокам реализации:

- краткосрочная (программа реализуется 4 месяца).

Цель реализации основной образовательной программы профессионального обучения «Кассир» – овладение учащимися умениями вести делопроизводство в пределах профессиональной компетенции, а также правильной эксплуатации контрольно-кассовой техники.

Задачи, стоящие при освоении программы:

1. Изучить нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы.
2. Рассмотреть формы кассовых документов.
3. Ознакомиться с правилами приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и денежных документов.
4. Оформить приходные и расходные кассовые документы.
5. Рассчитать лимит остатка кассовой наличности, установленной для предприятия, ознакомиться с правилами обеспечения сохранности денежных средств.
6. Рассмотреть порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.
7. Ознакомиться с правилами эксплуатации вычислительной и контрольно-кассовой техники.

1.2. Планируемые результаты освоения

В результате изучения основной образовательной программы «Кассир» обучающиеся должны иметь представление, знать:

нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;

варианты расчета лимита кассовой наличности;

оформление форм кассовых и банковских документов;

оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;

обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;

правила ведения кассовой книги;

номенклатуру дел;
правила проведения инвентаризации кассы
строение и принципы работы контрольно-кассового аппарата.

В результате изучения основной образовательной программы «Кассир» обучающиеся должны уметь:

оформлять формы кассовых и банковских документов;
рассчитывать лимит кассовой наличности;
оформлять операции с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;
осуществлять формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
вести кассовую книгу;
проводить инвентаризацию кассы.

В результате изучения основной образовательной программы «Кассир» обучающиеся должны владеть навыками:

- работы на контрольно-кассовом аппарате;
- осуществления и документирования фактов хозяйственной жизни по приходу и расходу денежных средств в кассе.

1.3. Категория обучающихся

К освоению основной образовательной программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Трудоемкость и срок обучения

Срок реализации программы – 3 мес. Трудоемкость программы - 160 часов, из них 16 час. - лекционных, 46 час. – практических, 96 час. - самостоятельная работа, 2 час.- экзамен.

1.5. Форма обучения и режим занятий

Форма обучения: очная.

Форма получения образования: в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Режим занятий: 4 часа (2 раза в неделю).

Продолжительность учебного часа - 45 минут с 5 минутным перерывом.

Форма организации: групповая работа.

1.6. Язык обучения: русский.

2. Квалификационная характеристика

Требования к образованию и обучению: профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, как правило, в области, соответствующей направленности.

В результате освоения рабочей профессии Кассир должен

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 товарищества, правила обеспечения их сохранности;
- порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- правила эксплуатации вычислительной и контрольно-кассовой техники.

уметь:

принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;
составлять кассовую отчетность;
проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;
проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;
вести кассовую книгу;
разбираться в номенклатуре дел;
принимать участие в проведении инвентаризации кассы.

владеть:

навыками осуществления и документирования фактов хозяйственной жизни по приходу и расходу денежных средств в кассе

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Содержание реализуемой образовательной программы профессионального обучения «Кассир» и отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Программа состоит из трех модулей.

Модуль 1: «Организация кассовой дисциплины»

Модуль 2: «Автоматизация кассовых документов»

Модуль 3: «Организация работы на контрольно-кассовых машинах».

3.1. Учебный план программы

№	Тема занятия	Всего часов	В том числе:				Форма контроля
			Лекции	ПЗ	Самост. работа	Итоговая аттестация	
Модуль 1 «Организация кассовой работы»		48	8	10	30		
1.	Организация кассовой работы на предприятии	9	1	2	6		собеседование, решение задач
2.	Порядок совершения операций по поступлению наличных денег в кассу	10	2	2	6		формирование документов
3.	Порядок совершения операций по выдаче наличных денег из кассы	10	2	2	6		формирование документов
4.	Организация банковских операций	10	2	2	6		собеседование
5.	Правила ведения кассовой книги	9	1	2	6		формирование документов
Модуль 2 «Автоматизация кассовых документов»		54	-	22	32		
1.	Подготовка информационной базы к работе	6	-	2	4		выполнение практических заданий
2.	Ввод сведений об ответственных лицах	10	-	4	6		выполнение практических заданий
3.	Настройка параметров учета	8	-	4	4		выполнение практических заданий
4.	Заполнение справочной информации	8	-	4	4		выполнение практических заданий
5.	Ввод начальных остатков	4	-	2	2		выполнение практических заданий
6.	Оформление кассовых документов в программе	6	-	2	4		выполнение практических

							заданий
7.	Оформление банковских документов в программе	8	-	2	6		выполнение практических заданий
8.	Формирование отчетности по счетам 50 и 51.	4	-	2	2		выполнение практических заданий
Модуль 3 «Организация работы на контрольно-кассовых машинах»		56	8	14	34		
1.	Регистрация ККТ	7	1	2	4		собеседование
2.	Требования к ККТ	9	1	2	6		собеседование
3.	Эксплуатация ККТ.	7	1	2	4		выполнение практических заданий
4.	Контроль налоговых органов за применением ККТ и ответственность за нарушение его применения.	7	1	2	4		собеседование
5.	Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью	8	2	2	4		собеседование
6.	Инвентаризация денежных средств в кассе.	5	1	2	6		формирование документов
7.	Инкассация наличных денежных средств	5	1	2	6		собеседование
Квалификационный экзамен						2	экзамен
Итого		160	16	46	96	2	

3.2. Календарный учебный график

Трудоемкость программы	160 час.
Нормативный срок освоения программы	4 мес.
Режим обучения	4 часа (2 раза в неделю)
График проведения занятий в соответствии с расписанием	

3.3. Рабочие программы дисциплин (модулей), практик

3.3.1. Тематический план лекций

Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии

Правила организации кассы на предприятии. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира. Документальное оформление материальной ответственности. Договор о полной материальной ответственности. Понятие лимита кассовой наличности. Указание

Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Лимит остатка наличных в кассе (лимит кассы) — это предельный размер наличных, которые могут оставаться в кассе предприятия в нерабочее время. Варианты расчета лимита.

Тема 2. Порядок совершения операций по поступлению наличных денег в кассу

Общие положения по поступлению наличных денег в кассу. Оформление приходного кассового ордера. Реквизиты приходного кассового ордера. Примеры заполнения отдельных строк приходного кассового ордера в некоторых случаях получения денежных средств в кассу организации. Правила приема наличных денег

Тема 3. Порядок совершения операций по выдаче наличных денег из кассы

Общие положения по выдаче наличных денег из кассы. Источники выдач наличных денежных средств из кассы предприятия. Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы как в условиях ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Оформление расходного кассового ордера. Реквизиты расходного кассового ордера. Примеры заполнения отдельных строк расходного кассового ордера в некоторых случаях выдачи денежных средств из кассы организации. Правила выдач наличных денег.

Тема 4. Организация банковских операций

Общие положения организации банковских операций. Заключение договора банковского счета. Основные разделы договора банковского счета. Открытие счета. Очередность списания денежных средств со счета. Наличные денежные средства, поступающие в кассы предприятий, подлежат сдаче в учреждения банков для последующего зачисления на счета этих предприятий. Прием и выдача денежной наличности учреждениями банков. Прием денежной наличности от организаций - в приходную кассу кредитной организации производится по объявлениям на взнос наличными, представляющих собой комплект документов, состоящий из объявления, ордера и квитанции. Для получения наличных денег клиент предъявляет денежный чек операционному работнику. После соответствующей проверки ему выдается контрольная марка от денежного чека для предъявления в кассу.

Тема 5. Правила ведения кассовой книги

Каждое предприятие ведет только одну кассовую книгу, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью. Количество листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера данного предприятия. Порядок ведения кассовой книги. Порядок оформления

кассовой книги. Заполнение основной части кассовой книги. Понятие и виды денежных документов

Тема 6. Регистрация ККТ

Организации (за исключением кредитных организаций) и индивидуальные предприниматели, применяющие контрольно-кассовую технику, обязаны осуществить ее регистрацию в налоговых органах по месту учета организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика.

Предварительно (при заключении соответствующего договора) кассовые аппараты ставятся на учет в Центре технического обслуживания (ЦТО) на сервисное обслуживание и ремонт.

Работниками ЦТО заполняется технический паспорт контрольно-кассовой техники, проверяется ее исправность, устанавливаются средства визуального контроля и т.д.

Без заключения договора на техническую поддержку с ЦТО (или непосредственно с поставщиком, но это обычно не практикуется) ни эксплуатация, ни регистрация аппарата в налоговых органах невозможна.

Документы, необходимые для предоставления в налоговый орган при регистрации ККТ. Заявление о регистрации ККТ. Перерегистрация и снятие с регистрации ККТ.

Тема 7. Требования к ККТ

Требования к контрольно-кассовой технике, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями, порядок и условия ее регистрации и применения определяются Правительством РФ.

При этом контрольно-кассовая техника, применяемая организациями (за исключением кредитных организаций) и индивидуальными предпринимателями, должна:

- быть зарегистрирована в налоговых органах по месту учета организации или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика;

- быть исправна, опломбирована в установленном порядке (Положением по применению ККМ при осуществлении денежных расчетов установлено, что не допускаются к применению машины, на которых отсутствует либо повреждена пломба Центра технического обслуживания);

- иметь фискальную память и эксплуатироваться в фискальном режиме

- Фискальная память, фискальный режим. Паспорт ККТ. Функции по хранению документации. Неисправная ККТ.

Тема 8. Эксплуатация ККТ

Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин был установлен Типовыми правилами эксплуатации контрольно-кассовых машин. К работе на ККТ допускаются лица, освоившие правила эксплуатации кассовых машин в объеме технического минимума и изучившие Типовые правила эксплуатации. С лицами, допущенными к работе, заключается договор о материальной ответственности.

Первичные документы при работе с контрольно-кассовой техникой. Состав ККМ, назначение клавиатуры и виды клавиш. Основные режимы работы ККМ. Х-

отчет представляет собой ведомость показаний и позволяет контролировать текущее состояние кассы по каждому отделу (секции) или кассиру.

Z-отчет - вывод контрольной ленты (отчет о закрытии смены). Показатели Z-отчета на начало и конец рабочего дня ежедневно записываются в журнал кассира-операциониста. Онлайн-касса. Процесс продажи на онлайн-кассе.

Тема 9. Контроль налоговых органов за применением ККТ и ответственность за нарушение его применения

Неоприходование или неполное оприходование наличности может повлечь применение санкций налогового характера, а именно за неуплату (неполную уплату) налогов (налога на прибыль и/или НДС), если неоприходованная наличность является выручкой предприятия.

В этом случае на предприятие может налагаться штраф в размере 20 % от величины не уплаченных в бюджет налогов согласно ст. 122 Налогового кодекса Российской Федерации (НК РФ).

Наибольшее количество вопросов у налогоплательщиков вызывают нарушения, связанные с расчетами предприятия с другими юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями сверх установленных лимитов.

Кто в этом случае будет нарушителем кассовой дисциплины: получатель денег (продавец) или плательщик (покупатель)? Казалось бы, из положений ст. 15.1 КоАП РФ следует, что санкции относятся к тому предприятию (индивидуальному предпринимателю), которое производит расчеты наличными денежными средствами сверх установленной нормы, то есть плательщику.

Меры финансовой ответственности за осуществление расчетов наличными деньгами сверх установленных предельных сумм применяются в одностороннем порядке к юридическому лицу, производящему платеж в адрес другого юридического лица.

Другой существенной проблемой является вопрос: вправе ли налоговые органы осуществлять проверку лимита кассы?

Такой контроль за соблюдением юридическими лицами правил работы с наличными денежными средствами осуществляется только должностными лицами банка. Именно банки должны проверять и представлять в налоговые органы сведения о нарушениях, допущенных предприятиями при обращении с наличными денежными средствами, В свою очередь, налоговые органы имеют право оформлять на основании информации, представленной банком, протоколы об административных правонарушениях и выставлять штрафы по ст. 15.1 КоАП РФ.

Тема 10. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью

Определение платежеспособных денежных знаков. Платежными являются банкноты и монеты, имеющие силу законного средства платежа на территории Российской Федерации, не имеющие признаков подделки либо переделки и не утратившие своей платежности. Денежные знаки делятся на платежеспособные, которыми можно расплатиться везде (в том числе имеющие незначительные повреждения); имеющие значительные повреждения, принимаемые к обмену или

в платежи только в кредитных организациях (банках); неплатежеспособные, не принимаемые в платежи и к обмену.

Признаки подлинности банкнот: анализом банкноты на просвет; рельефностью (при контроле на ощупь); под лупой (при использовании лупы, увеличивающей в 8 или 10 раз); изменением угла просмотра

Порядок выявления поддельного денежного знака.

Тема 11. Инвентаризация денежных средств в кассе

Понятие инвентаризации и ревизии кассы. Отличие ревизии от инвентаризации. Цель ревизии. Приходные и расходные кассовые документы должны проверяться сплошным порядком с целью выявления: случаев хищения денежных средств; незаконного и нецелесообразного использования их; нарушений правильности оформления документов. Документация по оформлению результатов инвентаризации. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины

Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций. Административные санкции налагаются за: неоприходование или неполное оприходование наличности; расчеты с другим предприятием или индивидуальным предпринимателем сверх установленных лимитов (100 000 руб.); превышение суммы наличных денежных средств, которая находится в кассе предприятия, лимитов, установленных предприятием.

Тема 12. Инкассация наличных денежных средств

Правила инкассации наличных денег. Сдача денежных средств на соответствующие счета в банках может производиться: непосредственно в кассы банков; с помощью услуг инкассаторской службы банков; с помощью специализированной инкассаторской службы, имеющей лицензию Банка России; через организацию федеральной почтовой связи; в автоматические сейфы.

Инкассация наличных денежных средств с привлечением сторонних организаций. Перед выездом в организацию инкассаторы получают: порожние сумки; доверенности на перевозку и инкассацию наличных денег; штамп; ключи; явочные карточки 0402303.

Акт пересчета наличных денег. При приеме сумки с наличностью банковский работник проверяет соответствие записей в сопроводительных документах: накладной и явочном листе, если сумка сдается инкассатором; накладной и квитанции, если сумка сдается работником страховщика.

3.3.2. Тематический план практических занятий

Тема 1. Организация кассовой работы на предприятии

Изучить понятие и расчет лимита. Применять на практике варианты расчета лимита кассовой наличности. Научиться заполнять договор о полной материальной ответственности.

Примеры тестовых заданий:

1. Лимит остатка наличных в кассе (лимит кассы) — это:

а) предельный размер при расчетах наличными по одной сделке;

б) предельный размер наличных, которые могут оставаться в кассе предприятия в нерабочее время;

в) минимальный размер оплаты наличными через кассу;

2. Лимит кассового остатка каждая организация:

а) определяет индивидуально по согласованию с банком;

б) определяет индивидуально без согласования с банком;

в) не определяет, этот лимит устанавливает Банк России.

3. Определение лимита кассовой наличности определяют исходя:

а) из поступающей выручки;

б) из среднедневного расхода денежных средств;

в) из объема выдач наличных денег;

г) из объема произведенной продукции;

д) из выдач денежных средств в подотчет.

4. Установленный лимит кассы утверждается:

а) учетной политикой организации;

б) внутренним приказом (распоряжением);

в) Положением по бухгалтерскому учету 23/2011 «Отчет о движении денежных средств».

5. Лимит кассовой наличности может быть превышен в дни выплат в течении:

а) 3 рабочих дней;

б) 4 рабочих дней;

в) 5 рабочих дней;

г) 2 рабочих дней.

Примеры решения задач:

ИП Лавренов установил расчетный период для расчета лимита остатка кассы на 1 квартал года – 61 рабочий день в период ноябрь-декабрь, когда выручка была максимальной. Учитывая, что ИП Лавренов работает без выходных, то соответственно данный период с 01.11.20__ по 31.12.20__.

За период с 01.11.20__ по 31.12.20__ (за 61 рабочий для ИП Лавренов день) общая сумма поступлений наличной выручки за оказанные услуги составила 950000 рублей.

ИП Лавренов сдает выручку в банк один раз в 5 дней, таким образом, период между сдачами выручки в банк равен 5 дням.

Рассчитайте лимит остатка кассы для ИП Лавренов.

Решение:

$$L = (950000/61) * 5 = 77868,85 \text{ руб.}$$

Тема 2. Порядок совершения операций по поступлению наличных денег в кассу

Оформление приходного кассового ордера. Реквизиты приходного кассового ордера. Примеры заполнения отдельных строк приходного кассового ордера в некоторых случаях получения денежных средств в кассу организации. Правила приема наличных денег. Научиться оформлять первичные учетные документы по оприходованию наличных денежных средств.

Примеры решения задач:

Задача 1

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» 16 ноября текущего года получено от покупателя ООО «Святогор» через Копенко Ю. С. 17700 р. (в том числе НДС 20% - 2950руб.00коп.) за отгруженный товар, счет –фактура № 22 от 16.11 т. г., накладная №22 от 16.11.20__ г.

Главный бухгалтер – Петрова Анна Николаевна

Кассир – Завьялова Татьяна Сергеевна

Оформить приходный кассовый ордер № 4 от 16.11.20__ г.

Задача 2

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» 16 ноября т. г. получено от подотчетного лица Меркулова Сергея Ивановича остаток аванса 5000р.

Главный бухгалтер – Петрова Анна Николаевна

Кассир – Завьялова Татьяна Сергеевна

Оформить приходный кассовый ордер № 5 от 16.11.т. г.

Задача 3

В кассу предприятия ЗАО «Черниговец» 16 ноября т. г. получено с расчетного счета ОАО «Россельхозбанк» через кассира 160 000 тыс. руб. по чеку № 11 от 16 ноября т. г.

Главный бухгалтер – Петрова Анна Николаевна

Кассир – Завьялова Татьяна Сергеевна

Оформить приходный кассовый ордер № 6 от 16.11.т. г.

Тема 3. Порядок совершения операций по выдаче наличных денег из кассы

Общие положения по выдаче наличных денег из кассы. Источники выдач наличных денежных средств из кассы предприятия. Расходный кассовый ордер применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы как в условиях ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Оформление расходного кассового ордера. Реквизиты расходного кассового ордера. Примеры заполнения отдельных строк расходного кассового ордера в некоторых случаях выдачи денежных средств из кассы организации. Правила выдач наличных денег.

Примеры решения задач:

Задача 1

Из кассы предприятия ЗАО «Черниговец» выдан аванс на командировку в г. Новокузнецк Калинину Алексею Николаевичу 3000 р. (паспорт: серия 46 00 № 672856, выдан ОВД Яковлевского района Белгородской области 21.01.2004), основание – приказ № 4 от 16 ноября т. г.

Главный бухгалтер – Петрова Анна Николаевна

Кассир – Завьялова Татьяна Сергеевна

Директор - Васькин Павел Петрович

Оформить расходный кассовый ордер № 5 от 16.11.20__ г.

Задача 2

Из кассы предприятия ЗАО «Черниговец» выдана дивиденды Рябининой Ольге Романовне не являющейся работником организации 1200 р. (паспорт : серия 46 00 № 631964, выдан ОВД г. Белгород 20.02.2004 г.), основание – приказ решения собрания акционеров.

Главный бухгалтер – Петрова Анна Николаевна

Кассир – Завьялова Татьяна Сергеевна

Директор - Васькин Павел Петрович
Оформить расходный кассовый ордер № 6 от 16.11 т. г.

Задача 3

Из кассы предприятия ЗАО «Черниговец» выдан работнику организации Свердлову Борису Юрьевичу займ на основании заявления работника с визой руководителя 1800 руб.

Главный бухгалтер – Петрова Анна Николаевна

Кассир – Завьялова Татьяна Сергеевна

Директор - Васькин Павел Петрович

Оформить расходный кассовый ордер №7 от 16.11.20__г.

Тема 4. Организация банковских операций

Общие положения организации банковских операций. Заключение договора банковского счета. Основные разделы договора банковского счета. Открытие счета. Очередность списания денежных средств со счета. Наличные денежные средства, поступающие в кассы предприятий, подлежат сдаче в учреждения банков для последующего зачисления на счета этих предприятий. Прием и выдача денежной наличности учреждениями банков.

Примеры тестовых заданий:

1.В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:

- а) один;
- б) два;
- в) неограниченное число в различных кредитных организациях.

2.Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется первичным документом:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) объявлением на взнос наличными;
- в) платежным поручением.

3.Сдача денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- а) чеком;
- б) платежным поручением;
- в) объявлением на взнос наличными.

Тема 5. Правила ведения кассовой книги

Порядок ведения кассовой книги. Порядок оформления кассовой книги. Заполнение основной части кассовой книги.

Примеры решения задач:

Задача 1

Согласно данным кассовой книги на 12.10.20__г. в кассе ООО «Лика» было следующее движение денежных средств:

- поступили денежные средства от ИП Битюцкий С. С. за проданный скот – 30000 руб.;
- выданы денежные средства Зиновьеву И. С. в подотчет – 5000 руб.;
- поступили денежные средства с расчетного счета от Новооскольского ОСБ 3867 через Кондратьеву О. Д. для выплаты заработной платы – 250000 руб.;
- выплачена заработная плата сотрудникам – 230000 руб.

Отразите операции на счетах бухгалтерского учета, рассчитайте остаток денежных средств в кассе на конец дня, если остаток на начало дня составил 2 000 руб. Сделайте выводы и внесите предложения, если лимит остатка кассы составляет 8 000 руб.

Решение:

Дт 50 Кт 62

Дт 71 Кт 50

Дт 50 Кт 51

Дт 70 Кт 50

$2000+30000-5000+250000-230000=47000$

Тема 6. Подготовка информационной базы к работе

Ввод информации необходимо осуществить через Стартовый помощник или через главное меню программы: Предприятие → Организации.

Тема 7. Ввод сведений об ответственных лицах

Ввод сведений об ответственных лицах меню Предприятие → Ответственные лица организаций.

Тема 8. Настройка параметров учета

Для настройки параметров учета меню Предприятие → Настройка параметров учета.

Тема 9. Заполнение справочной информации

Заполнение справочников «Контрагенты», «Подразделения организаций», «Физические лица», «Номенклатура».

Тема 10. Ввод начальных остатков

Ввод начальных остатков на 01 января текущего года в Меню Предприятие → Ввод начальных остатков.

Тема 11. Оформление кассовых документов в программе

Кассовые операции, введенные вручную и меню программы Касса.

Тема 12. Оформление банковских документов в программе

Оформление платежных поручений, банковских выписок.

Тема 13. Формирование отчетности по счетам 50 и 51.

Формирование кассовой книги, стандартных отчетов по счетам учета денежных средств.

Пример выполнения практического задания:

С помощью программы 1С Бухгалтерия заполните приходные, расходные кассовые ордера сформируйте кассовую книгу, сформируйте оборотно-сальдовую ведомость по счету 50, анализ счета 50, карточку счета 50, журнал-ордер по счету 50. Все документы распечатайте.

Исходные данные:

Список должностных лиц ООО «Лидер»:

директор - Пономаренко Сергей Дмитриевич

главный бухгалтер - Кузубова Наталья Викторовна
кассир - ФИО Студента
бухгалтер - Бураева Ирина Ивановна
ИНН-5027089703
КПП-312343001
ОГРН-1027739004809
р/с 40701810607000000055
к/с 30101810100000000633
БИК 041403633
в Белгородском отделении № 8592

Операции по кассе за период 31.01.202__ - 31.01.20__ года

Дата	№ документа	Документ и содержание операции	Сумма, руб.	Корр. счет
		Остаток на 31 января 202__ года	2 000,00	
31.01.202__	1	По чеку № 51840 от 31.01.202__ г. с расчётного счёта на выплату заработной платы за вторую половину декабря 202__ г.	19 300,00	
31.01.202__	1	Дубровскому П.И. по авансовому отчёту № 1 от 31.01.202__ г. в возмещение перерасхода	555,00	
31.01.202__	2	От Герашенко В.Р. возврат неиспользованных подотчётных сумм по авансовому отчёту № 2 от	340,00	
31.01.202__	2	По объявлению № 001 от 31.01.202__ г. на взнос наличными на расчётный счёт внесена сумма депонированной заработной платы.	200,00	
31.01.202__	3	Макаровой О.Д. под отчёт на операционные и хозяйственные расходы, приказ №1 от 30.01.202__ г.	150,00	
31.01.202__	3	По чеку № 518441 от 31.01.202__ г. с расчётного счёта на выплату отпускных	6 000,00	
31.01.202__	4	Компенсация недостач по результатам инвентаризации в соответствии со сличительной ведомостью № 15, приказ №2 от 30.01.202__ г. Виновное лицо - зав. складом № 1 Орлов Р.Л.	150,00	
31.01.202__	4	Выдана материальная помощь Ивановой И.И. по приказу № 3 от 30.01.202__ г.	6 000,00	
31.01.202__	5	От Макаровой О.Д. возврат неиспользованных подотчётных сумм по авансовому отчёту № 3 от	85,00	
31.01.202__	5	Оганову Т. А. на командировочные расходы по приказу №4 от 30.01.202__ г.	270,00	

Исходные данные для заполнения в 1С: Ввести остатки по счетам:

Задание:

1. Юридический адрес: 308000 г. Белгород, проспект Богдана Хмельницкого, 80.
2. Принять учетную политику и учетную политику по персоналу с 01.01.202__ г.
3. Ввести остатки по счетам по исходным данным.
4. На основании исходных данных провести операции по кассе.
5. Дополнительные данные:

- Дубровский Петр Иванович, паспорт: серия 1401 номер 382456 выданный отделением № 1 ОПВС УВД г. Белгорода;
- Герашенко Валерий Романович;
- Макарова Ольга Дмитриевна, паспорт: серия 1402 номер 112245 выданный отделением № 2

ОУФМС по Белгородской области г. Белгорода;

- Орлов Руслан Леонидович;

- Иванова Ирина Ивановна, серия 14 04 номер 526378 выданный отделением № 3 ОПВС УВД г. Белгорода;

- Оганов Тимур Алексеевич, серия 1402 номер 451263 выданный отделением № 2 УФМС по Белгородской области г. Белгорода.

Тема 14. Регистрация ККТ

Документы, необходимые для предоставления в налоговый орган при регистрации ККТ. Заявление о регистрации ККТ. Перерегистрация и снятие с регистрации ККТ.

Примеры тестовых заданий:

1. **На территории РФ могут применяться модели контрольно-кассовой техники, которые**
 - а) зарегистрированы в инвентарной описи предприятия
 - б) включены в государственный реестр контрольно-кассовой техники**
2. **Для регистрации ККТ в налоговых органах предоставляются следующие документы**
 - а) заявление о регистрации ККТ, паспорт ККТ, договор о технической поддержке
 - б) журнал кассира-операциониста, инструкцию по эксплуатации ККТ, договор поставки
 - в) заявление о регистрации ККТ, паспорт ККТ, договор о технической поддержке, инструкцию по эксплуатации ККТ

Тема 15. Требования к ККТ

Требования к контрольно-кассовой технике, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями, порядок и условия ее регистрации и применения определяются Правительством РФ.

Примеры тестовых заданий:

1. При реализации товаров, покупателям выдается чек или вкладной (подкладной) документ, напечатанный ККТ, в которых должны содержаться следующие реквизиты

Наименование торговой организации

идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН)

а) заводской номер ККТ

б) порядковый номер чека

в) дата и время покупки

г) стоимость покупки

д) признак фискального режима

е) все ответы верны

2. По каждой контрольно-кассовой технике ведется в обязательном порядке

а) кассовая книга

б) журнал кассира-операциониста

в) книга кассира-операциониста

г) журнал регистрации приходных и расходных документов

Тема 16. Эксплуатация ККТ

Порядок эксплуатации контрольно-кассовых машин был установлен Типовыми правилами эксплуатации контрольно-кассовых машин. К работе на ККТ допускаются лица, освоившие правила эксплуатации кассовых машин в объеме технического минимума и изучившие Типовые правила эксплуатации.

Примеры решения задач:

Задача 1

Напечатать чек на контрольно-кассовом аппарате.

Внесено в кассу для выдачи сдачи 10000 руб.

Покупатель приобрел:

- 3 пакета молока по цене 49,00 руб./ед. (секция 1);
- 1 булку хлеба по цене 19,00 руб. (секция 1);
- 340 гр. сыра по цене 360 руб. (секция 1);
- Пакет стоимость 4 руб. (секция 1).
- Внесено наличными деньгами - 1000 руб., выдать чек и определить сдачу.

- Покупатель приобрел:

- 3 банки краски по цене 320,00 руб. (секция 1);
- 1 кисточку по цене 29,00 руб. (секция 1);
- 1 пакет шпатлевки по цене 230,00 руб. (секция 1);
- Пакет стоимость 4 руб. (секция 1).
- Покупатель оплатил 1500 руб. наличными деньгами,
- Распечатать X-отчет «Касса».
- Распечатать Z-отчет «Касса».

Задача 2

Напечатать чек на контрольно-кассовом аппарате.

Внесено в кассу для выдачи сдачи 8000 руб.

Покупатель приобрел:

- 2 булки хлеба по цене 19,00 руб. (секция 1);
- 2 пакета молока по цене 49,00 руб. (секция 1);
- 1 банку горошка по цене 43,00 руб. (секция 1).
- Произведен возврат 1 банки горошка по цене 43,00 руб. (секция 1).
- В кассу покупатель внес 500 руб., определить сумму сдачи.

Покупатель приобрел:

- 1,5 кг печенья по цене 123,00 руб. (секция 1);
- 1 пачку масла по цене за 108,00 руб. (секция 1);
- 2 банки кукурузы по цене 56,00 руб. (секция 1);
- 1 банку маслин по цене 87,00 руб. (секция 1);
- 1 пакет по цене 3,00 руб. (секция 1).
- В кассу покупатель внес 5000 руб., определить сумму сдачи

Покупатель приобрел:

- 1 пару туфель по цене 1000,00 руб. (секция 2);
- 1 пару тапочек по цене 450,00 руб. (секция 2);
- 2 пары носков по цене 76,00 руб. (секция 4).
- В кассу покупатель внес 2000 руб., определить сумму сдачи

Покупатель приобрел:

- 1 булку хлеба по цене 56,00 руб. (секция 1);
- 3 пачки масла по цене 108,00 руб. (секция 1);
- 3 булочки сдобные по цене 25,00 руб. (секция 1);

- 1 пачку чая по цене 69 руб. (секция 1);
 - 2 банки кофе по цене 160,00 руб./ед. (секция 1).
- В кассу покупатель внес 1000 руб.
Распечатать X-отчет «Касса».
Распечатать Z-отчет «Касса».

Тема 17. Контроль налоговых органов за применением ККТ и ответственность за нарушение его применения

Налоговые органы имеют право оформлять на основании информации, представленной банком, протоколы об административных правонарушениях и выставлять штрафы по ст. 15.1 КоАП РФ

Примеры тестовых заданий:

1. Административные санкции налагаются за нарушения кассовой дисциплины:

- а) неправильное заполнение первичной документации;
- б) неоприходование или неполное оприходование наличности;;**
- в) расчеты с другим предприятием или индивидуальным предпринимателем сверх установленных лимитов (100 000 руб.);
- г) превышение суммы наличных денежных средств, которая находится в кассе предприятия, лимитов, установленных предприятием.

2. Наложение административного штрафа на должностных лиц устанавливается в размере:

- а) от 1000 до 2000 руб.;
- б) от 2000 до 3000 руб.;
- в) от 3000 до 4000 руб. ;
- г) от 4000 до 5000 руб.**

3. Наложение административного штрафа на юридических лиц устанавливается в размере:

- а) от 10000 до 20000 руб.;
- б) от 20000 до 30000 руб.;
- в) от 30000 до 40000 руб.;
- г) от 40000 до 50000 руб.**

4. Какой административный штраф установлен при осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов:

- а) на должностных лиц от 3000 руб. до 5000 руб., на юридических лиц от 40000 руб. до 50000 руб.
- б) на должностных лиц от 3000 руб. до 5000 руб., на юридических лиц от 30000 руб. до 50000 руб.
- в) на должностных лиц от 4000 руб. до 5000 руб., на юридических лиц от 40000 руб. до 50000 руб.**
- в) на должностных лиц от 4000 руб. до 5000 руб., на юридических лиц от 30000 руб. до 50000 руб.

Тема 18. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью

Определение платежеспособных денежных знаков. Признаки подлинности банкнот: анализом банкноты на просвет; рельефностью (при контроле на ощупь); под лупой (при использовании лупы, увеличивающей в 8 или 10 раз); изменением угла просмотра. Порядок выявления поддельного денежного знака.

Примеры тестовых заданий:

1. Платежными являются банковские билеты (банкноты) Банка России:
 - а) не вызывающие сомнения в их подлинности;
 - б) сохранившие свои геометрические размеры;
 - в) не имеющие следов умышленной порчи;**
 - г) имеющие надрисовки, надпечатки и наклейки, изменяющие достоинство банкноты.
2. Кассовые работники используют следующие технические средства контроля подлинности денежных знаков:
 - а) увеличительное стекло (с увеличением не менее 10 крат);**
 - б) прибор контроля подлинности банкнот в отраженном и проходящем свете;**
 - в) источник ультрафиолетового света;**
 - г) линейку измерительную;
 - д) прибор для визуального контроля меток, обнаруживаемых в инфракрасных лучах;**
 - е) калькулятор.
3. Кассовые работники должны иметь документ, свидетельствующий о:
 - а) подготовке и переподготовке кадров;
 - б) прохождении ими специальной подготовки по способам определения платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России;**
 - в) повышении квалификации.

Тема 19. Инвентаризация денежных средств в кассе

Понятие инвентаризации и ревизии кассы. Отличие ревизии от инвентаризации. Цель ревизии. Приходные и расходные кассовые документы должны проверяться сплошным порядком с целью выявления: случаев хищения денежных средств; незаконного и нецелесообразного использования их; нарушений правильности оформления документов. Документация по оформлению результатов инвентаризации.

Примеры тестовых заданий:

1. Приняты к учету излишки денежных средств в кассе, выявленные в результате инвентаризации:
 - а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
 - б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы».**
2. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:
 - а) по распоряжению банка;
 - б) не реже одного раза в месяц;**
 - в) ежеквартально;
 - г) один раз в год.

Примеры решения задач:

Задача 1

В ООО «Нежеголь» 27 марта т.г. была проведена инвентаризация денежных средств в кассе предприятия, за сохранность которых несет ответственность кассир Короленко Р.И.

Для проведения инвентаризации была создана инвентаризационная комиссия в составе: председателя – зам. ген. директора Труханенко С.Л., членов комиссии: бухгалтера Карпенко А.Д., менеджера Кочергиной Е.О.

По данным фактической проверки было установлено наличие денежных средств в сумме 3098 руб. По данным бухгалтерского учета наличие составляет 4100 руб.

Требуется заполнить акт № 76 инвентаризации наличных денежных средств (форма ИНВ – 15) и отразить результаты инвентаризации на счетах бухгалтерского учета.

Тема 20. Инкассация наличных денежных средств

Правила инкассации наличных денег. Сдача денежных средств на соответствующие счета в банках может производиться: непосредственно в кассы банков; с помощью услуг инкассаторской службы банков; с помощью специализированной инкассаторской службы, имеющей лицензию Банка России; через организацию федеральной почтовой связи; в автоматические сейфы

Примеры тестовых заданий:

1. В каких случаях дежурный инкассатор должен быть вооружен?:

- а) при назначении дежурного инкассатора ответственным за сохранность оружия и патронов.
- б) выдачу/прием банковских ценностей из-под ответственности инкассаторов;**

2. В каких случаях инкассаторам разрешается не пристегиваться ремнями безопасности?

- а) все члены бригады всегда должны быть пристегнуты ремнями безопасности**
- б) кассир;
- в) только инкассатор.

3. Какие документы предъявляет инкассатор бухгалтерскому работнику учреждения Банка России при получении денежной наличности?

- а) паспорт, денежный чек
- б) квитанция, паспорт;**
- в) квитанция, денежный чек.

4. Какой подтверждающий документ выдает кассир приходной кассы учреждения Банка России инкассатору при соответствии фактически принятой суммы денежной наличности сумме, указанной в объявлении на взнос наличными?

- а) квитанцию о приеме денежной наличности**
- б) денежный чек
- в) корешок денежного чека

3.3.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине и (или) модулю

Виды самостоятельной работы обучающихся: внеаудиторная, заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом дискуссий в рамках изучаемой дисциплины и (или) модуля.

Формы самостоятельной работы обучающихся: решение задач, выполнение тестовых заданий, подготовка рефератов, докладов, вопросов и обсуждений для дискуссий.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

3.3.4. Методические указания по освоению дисциплины и (или) модулю

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины и (или) модулю. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (<i>указать текст из источника и др.</i>). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Самостоятельная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Наименование специальных помещений и помещений для само-	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
---	--

стоятельной работы	
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3	<p>Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p>Состав оборудования рабочего места:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проектор EPSON EB-X18; - Экран ScreenMedia (моторизированный); - Колонки Microlab; - Кронштейн, кабели коммутации; - Ящик под проектор; - Ящик под кабели; - Ноутбук преподавателя.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 234	<p>Специализированная мебель на 28 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p>Состав оборудования рабочего места:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мультимедийный проектор EPSON, - экран с электроприводом Digis-1, - аудиосистема (колонки Sven – 2 шт) - Кронштейн, кабели коммутации; - Ноутбук PackardBell; - Кабели коммутации. <p>Стенды наглядные 3 шт. «Состав контрольно-кассовой машины ЭКР 2102К», «Признаки подлинности денежных купюр», «Банкноты и монеты банка России».</p>
Лаборатория экономики аграрного сектора № 302 Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 306	<p>Компьютеры в сборе (15 штук - Монитор PHILIP-SLED) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p> <p>Состав оборудования рабочего места:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системный блок; - монитор; - клавиатура; - мышь. <p>Стенды наглядные: «Виды отчетов программы «1С: Бухгалтерия»; «Основные этапы работы с программой «1С: Бухгалтерия», доска настенная, камера купольная</p>
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информа-	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор:</p>

<p>ционно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI</p>
---	--

Комплект лицензионного программного обеспечения

<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3</p>	<p>Office 2016 Russian OLP NL Academic Edition №31705082005 от 05.05.2017(бессрочный), Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery – Сублицензионный контракт №4 от 17.04.2017 г. CAO «СофтЛайнТрэйд», ПО Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса. Продление. Образование., контракт на поставку товара №11 от 06.10.2017</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 234</p>	<p>Office 2016 Russian OLP NL Academic Edition №31705082005 от 05.05.2017(бессрочный), Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery – Сублицензионный контракт №4 от 17.04.2017 г. CAO «СофтЛайнТрэйд», ПО Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса. Продление. Образование., контракт на поставку товара №11 от 06.10.2017</p>
<p>Лаборатория экономики аграрного сектора № 302</p> <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 306</p>	<p>- MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;</p> <p>- MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018) – 522 лицензия. Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019;</p> <p>СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия – бессрочно;</p> <p>Информационно правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия – бессрочно;</p> <p>STATISTICA Ultimate Academic Bundle 13 for Windows</p>

	Ru сетевая версия. Сублицензионный договор №25 от 09.06.2017. Срок действия лицензии до 14.05.2019.
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019 Информационно правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно. RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи Программа Balabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов. Программа экранного доступа NDVA

Электронно-библиотечные системы

- 1) ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 0326100001918000018 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 25.12.2018;
- 2) ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;
- 3) ЭБС «Лань», договор №14 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЭБС Лань» от 16.10.2018;
- 4) ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

4.2. Особенности освоения программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограничен-

ными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

4.3. Кадровое обеспечение реализации программы

№	ФИО преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Общий стаж работы	Педагогический стаж работы	Опыт работы по профилю ДОП
----------	---------------------------	--	--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

1.	Голованева Елена Александровна	Доцент, к.э.н., доцент кафедры экономики	17	17	10
2.	Божченко Жанна Александровна	к.э.н., доцент кафедры экономики	17	16	10

4.4. Учебно-методическое обеспечение реализации программы

4.4.1. Основная и дополнительная литература

1. Голованева, Е. А. Выполнение работ по профессии "Кассир". Профессиональный модуль ПМ 05 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов дневного отделения факультета среднего профессионального образования и студентов заочного образования по специальности 38.02.01 "Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)" / Е. А. Голованева, Ж. А. Божченко ; Белгородский ГАУ. - Майский : Белгородский ГАУ, 2017. - 66 с. http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=102311645687512212&Image_file_name=OnlyEC%5CGolovanevaE%2EA%2EVyipolnenie%5Frabot%5FKassir%2EUchebnoe%5Fposobie%2Epdf&mfn=52792&FT_REQUEST&CODE=66&PAGE=1

2. Голованева, Е. А. Выполнение работ по профессии кассир [Электронный ресурс]: учебное пособие МДК.05.01 "Выполнение работ по профессии кассир" профессиональный модуль ПМ 05 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" / Е. А. Голованева ; БелГСХА им. В.Я. Горина. - Белгород : Изд-во БелГСХА им. В.Я. Горина, 2014. - 80 с. http://lib.belgau.edu.ru/cgi-bin/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOKS_READER&P21DBN=BOOKS&Z21ID=172914529346582411&Image_file_name=Akt_488%5CGolovanevaE%2EA_Vipol_rabot_prof_kassir_ucheb_pos%2Epdf&mfn=42622&FT_REQUEST=&CODE=80&PAGE=1

4.4.2. Справочная литература

1. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Гражданского кодекса РФ: офиц. текст. - М.: ГроссМедиа, 2005.- 368 с.

2. Российская Федерация. Законы. Об утверждении Кодекса РФ об административных правонарушениях // Собрание законодательства РФ, 07.01.2002.

3. Российская Федерация. Законы. «О бухгалтерском учёте»: федеральный закон РФ «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 //

4. Российская Федерация. Законы. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт: федеральный закон от 25.04.2003 г. за №54-ФЗ.

5. Российская Федерация. Министерство финансов. План счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкция по его применению: приказ Минфина России от 31.10.2000г.№94н

6. Российская Федерация. Министерство финансов. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: приказ Министерства финансов РФ от 13.06.95г. за №49.

7. Российская Федерация. Центральный Банк. Указание «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. № 3210-У

8. Российская Федерация. Центральный Банк. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств. Положение ЦБ РФ от 19.06.2012 г. № 383-П.

9. Российская Федерация. Госкомстат. Постановление Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации: постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 г. № 88.

10. Российская Федерация. Инструкция Банка России. Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам), депозитных счетов» от 30.05.2014 г. № 153-И

4.4.3 Интернет источники

1. <https://buh.ru>
2. <http://www.consultant.ru/edu/>
3. <https://www.ipbr.org><https://www.ipbr.org>
4. <http://www.garant.ru>
5. <https://www.klerk.ru>

4.4.4. Глоссарий

Аккредитив	(нем. Akkreditiv, фр. accreditif- доверительный; англ. letter of credit) - денежное обязательство банка, выставленное на основании поручения его клиента в пользу клиента иногороднего банка.
Актив баланса	часть бухгалтерского баланса, отражающая на определенную дату в денежном выражении средства предприятия, их состав и размещение.
Акцепт	(англ. acceptance от лат. acceptus - принятый) - согласие на оплату расчетных документов или гарантия оплаты товаров и услуг во внутривозвратном и международном товарооборотах.
Банкнота	кредитные деньги, которые выпускает Центральный банк страны. Возникли в XVI-XVII вв. С переходом к ЦБ РФ права эмиссии банкнот с обязательством их обмена на золото данная форма денег становится всеобщим законным платежным средством. Банкноты стали эмитироваться в обращение не как свидетельство вклада субъекта, не как заменители золотых монет, а как

	обычные бумажные деньги.
Безналичные расчеты	расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке.
Бланк	(фр. blanc - белый) - лист бумаги с печатным заголовком организации, предназначенный для составления документа по определенной форме
Бухгалтерский баланс	форма бухгалтерской отчетности; способ экономической группировки состава и размещения ресурсов хозяйствующего субъекта, включаемых в актив баланса, и юридических источников их формирования.
Бухгалтерский документ	письменная регистрация хозяйственной операции.
Выписка из счетов организаций в банках	документы, выдаваемые учреждениями банков организациям и отражающие движение денежных средств на расчетных (текущих) счетах.
Главная книга	учетный регистр синтетического учета, открываемый на год.
Денежные документы	документы строгой отчетности, хранящиеся в соответствии с установленным порядком в кассе организации (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные проездные документы, оплаченные путевки и др.).
Денежные средства	наличные деньги и вклады до востребования.
Журнал кассира-операциониста	регистр, применяемый для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно-кассовой машине организации, а также является контрольно-регистрационным документом показаний счетчиков.
Излишки кассовой наличности	превышение денежных средств в кассе предприятия над установленным лимитом.
Инвентаризация	уточнение фактического наличия имущества и финансовых обязательств путем сопоставления их с данными бухгалтерского учета на определенную дату.
Инкассо	вид банковской операции, одна из форм безналичных расчетов, при которой банк (банк-эмитент) обязуется по поручению клиента осуществить за счет клиента действия по получению от плательщика платежа и (или) акцепта платежа.
Касса	изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денег.
Кассир	должностное лицо с материальной ответственностью, на которое возложена обязанность учета, приема, хра-

	нения и выдачи денег из кассы.
Кассовый аппарат	это электронный прибор, включающий в себя клавиатуру, экран и печатающее устройство, которое печатает кассовый чек на специальной бумажной ленте (кассовая лента).
Кассовая книга	бухгалтерский регистр для учёта движения наличных денег в кассе.
Кассовые операции	совокупность действий по приему и выдаче наличных денежных средств, их оформлению и отражению в учете.
Лимит кассы	предельная сумма средств, которая может постоянно находиться в кассе организации.
Материальная ответственность	возмещение одной из сторон трудового договора ущерба, причиненного другой стороне.
Материально ответственное лицо	работник, которому вверены в связи с характером трудовых обязанностей имущественные ценности и на которого в соответствии со специальными постановлениями или по договору возложена полная материальная ответственность за ущерб, происшедший по его вине.
Наличные деньги	валюта одной из стран в каком-либо физическом представлении у конкретного физического или юридического лица.
Наличный денежный оборот	это совокупность платежей за определенный период времени, который отражает движение наличных денег как в качестве средства обращения, так и в качестве средства платежа.
Недостача	неполное наличие материальных и денежных средств, выявленное в результате контроля, ревизии.
Оборотные активы	раздел бухгалтерского баланса, в котором отражаются запасы, дебиторская задолженность, финансовые вложения, денежные средства и другие активы, срок обращения (погашения) которых менее 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.
План счетов бухгалтерского учета	схема регистрации и группировки фактов хозяйственной деятельности (активов, обязательств, финансовых, хозяйственных операций и др.) в бухгалтерском учете. Содержит наименования и номера систематических счетов (счетов первого порядка) и субсчетов (счетов второго порядка).
Платежное поручение	это распоряжение владельца счёта (плательщика) обслуживающему его банку, оформленное расчётным документом, перевести определённую денежную сумму на счёт получателя средств, открытый в этом или

	другом банке.
Платёжное требование	это расчётный документ, содержащий требование кредитора (поставщика) к должнику (плательщику) об уплате определённой денежной суммы через банк.
Подотчетная сумма	денежная сумма, выданная авансом подотчетным лицам на предстоящие расходы.
Подотчетное лицо	должностное лицо, обязанное представить документально обоснованный отчет об использовании денежных средств или материальных ценностей, выданных ему для выполнения определенной работы (задания).
Положение (стандарт) по бухгалтерскому учету (ПБУ)	нормативный документ второго уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета. Обобщает принципы и базовые правила ведения бухгалтерского учета, содержит основные понятия, относящиеся к отдельным участкам учета, возможные бухгалтерские приемы, а также требования к раскрытию информации в бухгалтерской отчетности. ПБУ утверждается Минфином России.
Приходный кассовый ордер	документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится прием средств в кассу организации.
Расходный кассовый ордер	документ первичной учетной документации кассовых операций, по которому производится выдача наличных средств из кассы организации.
Расчетный счет	счет организации в банковском учреждении, предназначенный для хранения свободных денежных средств и ведения текущих расчетов в наличной и безналичной форме.
Финансовые вложения	инвестиции в ценные бумаги, уставные капиталы, затраты на приобретение государственных ценных бумаг, предоставленные займы.
Фискальная память	комплекс программно-аппаратных средств в составе ККМ, обеспечивающий некорректируемую, ежесменную ежесуточную (ежесменную) регистрацию и энергонезависимое долговременное хранение итоговой информации о денежных расчетах с населением, проведенных на ККМ, необходимой для правильного исчисления налогов.
Фискальный режим	режим функционирования контрольно-кассовой техники, обеспечивающий регистрацию информации о наличных денежных расчетах и (или) расчетах с использованием платежных карт в фискальной памяти
Учетная политика	выбранная предприятием совокупность способов ведения бухгалтерского учета (первичного наблюдения,

	стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной (уставной и иной) деятельности) в соответствии с особенностями его хозяйственной деятельности и применяемая им на постоянной основе в течение отчетного периода.
Чек	денежный документ, содержащий письменный приказ банку о выплате указанной в нем суммы денег. Чековое обслуживание осуществляется банками в пределах депонированной на открытом клиентом чековом вкладе суммы денег.
Чековая книжка	изготовленные типографским способом чековые бланки, сброшюрованные и снабженные последовательной нумерацией, предназначаются для получения наличных денег в банке, чековая книжка с расчетными чеками - для осуществления безналичных расчетов.
Штраф	денежное взыскание, налагаемое на виновного в случаях установленных законодательством
Штрафные санкции	денежное взыскание, мера материального воздействия на юридических и физических лиц, виновных в нарушении действующего законодательства, договоров или определенных правил.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Перечень вопросов к экзамену

1. Прием денежной наличности учреждениями банков.
2. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
3. Понятие и расчет лимита.
4. Выдача денежной наличности на определенные цели
5. Общие положения организации банковских операций
6. Заключение договора банковского счета
7. Правила организации кассы на предприятии.
8. Понятие о материальной ответственности кассира.
9. Права и обязанности работодателя и кассира
10. Документальное оформление материальной ответственности
11. Порядок открытия расчетного счета в банке
12. Первичная документация по движению денежных средств на расчетном счете в банке
13. Сущность и значение безналичных расчетов
14. Экономическое содержание денежных средств и задачи их учета.
15. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов.
16. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
17. Понятие денежных документов их виды.
18. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов

19. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
20. Основные положения по организации работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России
21. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
22. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ)
23. Правила эксплуатации ККТ
24. Порядок заполнения журнала кассира-операциониста
25. Эксплуатация ККТ
26. Требования к ККТ
27. Регистрация ККТ
28. Понятие ревизии и контроль за соблюдением кассовой дисциплины
29. Ответственность за соблюдение Порядка ведения кассовых операций

5.2.Примерная тематика рефератов

1. Кассир и его предназначение.
2. Нормативное регулирование кассовых операций.
3. Организация кассового обслуживания клиентов Банка России.
4. Организация работы управлений (отделов) эмиссионно – кассовых операций в территориальных учреждениях Банка России.
5. Организация кассовой работы в расчётно-кассовых центрах.
6. Организация работы касс пересчёта.
7. Кассовая работа учреждений Банка России.
8. Кассовые операции: организация кассового хозяйства, документация и учет.
9. Организация кассовых операций на предприятии.
10. Профессия кассира и его рабочее место.
11. Применение ККТ в современной коммерческой деятельности.
12. Административная ответственность за неприменение ККТ.
13. Законы и нормативные документы, регламентирующие работу с ККТ.
14. Необходимость контрольно-кассовой техники (ККТ) в торговле.
15. Проверка правильности применения контрольно-кассовой техники.
16. Устройство ККТ.
17. История возникновения контрольно-кассовой техники.
18. Причины возникновения и пути решения конфликтных ситуаций, возникающих во время работы.
19. Охрана труда при эксплуатации ККТ.
20. Правила расчета с покупателями при продаже товаров.

5.3 Тесты

1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется первичным документом:
 - а) приходная накладная;
 - б) приемный акт;

в) приходный кассовый ордер.

2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется первичным документом:

- а) приходный кассовый ордер;
- б) расходная накладная;
- в) расходный кассовый ордер.

3. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы, услуги делается следующая запись:

- а) Дт 50 «Касса» Кт 90 «Продажи», субсчет 1 «Выручка»;
- б) Д-т 50 «Касса» Кт 40 «Готовая продукция»;
- в) Дт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Кт 50 «Касса».

4. Основанием для заполнения кассовой книги являются:

- а) приходные кассовые и расходные кассовые ордера;
- б) заявления на выдачу денежных средств из кассы под отчет на командировочные расходы;
- в) авансовые отчеты подотчетных лиц.

5. В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:

- а) один;
- б) два;
- в) неограниченное число в различных кредитных организациях.

6. Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется первичным документом:

- а) приходным кассовым ордером;
- б) объявлением на взнос наличными;
- в) платежным поручением.

7. Сдача денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом:

- а) чеком;
- б) платежным поручением;
- в) объявлением на взнос наличными.

8. Списание денежных средств с расчетных счетов по предъявленным поставщиками расчетным документам оформляется бухгалтерской записью:

- а) Дт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт 51 «Расчетные счета»;
- б) Дт 50 «Касса» Кт 51 «Расчетные счета»;
- в) Дт 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» Кт 51 «Расчетные счета».

9. Кому предоставлено право подписи документов, оформляющих хозяйственные операции с денежными средствами:

- а) руководителю организации;
- б) главному бухгалтеру;
- в) руководителю организации и главному бухгалтеру.

10. Выдача из кассы депонированной суммы заработной платы отражается записью:

- а) Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 50 «Касса»;
- б) Дт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кт 50 «Касса»
- в) Дт 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» Кт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

11. Выдача из кассы денежных сумм в отчет на командировочные расходы отражается в учете записью:

- а) Дт 50 «Касса» Кт 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- б) Дт 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» Кт 50 «Касса»;
- в) Дт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт 50 «Касса».

12. Сдача в банк для зачисления на расчетный счет выручки от продажи продукции отражается в учете записью:

- а) Дт 50 «Касса» Кт 51 «Расчетные счета»;
- б) Дт 51 «Расчетные счета» Кт 50 «Касса»;
- в) Дт 55 «Специальные счета в банках» Кт 51 «Расчетные счета».

13. Лимит кассового остатка каждая организация:

- а) определяет индивидуально по согласованию с банком;
- б) определяет индивидуально без согласования с банком;
- в) не определяет, этот лимит устанавливает ЦБ РФ.

14. Расчетные счета закрываются банком в случае:

- а) изменения характера деятельности;
- б) решения налоговых органов;
- в) решения судебных органов;
- г) по решению банка;
- д) заявления владельца счета.

15. Расходы, уплаченные банкам за открытие и ведение валютных счетов, относятся в дебет счета:

- а) 20 «Основное производство»;
- б) 25 «Общепроизводственные расходы»;
- в) 26 «Общехозяйственные расходы»;
- г) 51 «Расчетные счета»;
- д) 52 «Валютные счета».

16. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает

- а) Бухгалтер, осуществляющий учет кассовых операций,
- б) Кассир.
- в) Главный бухгалтер.
- г) Руководитель организации.

17. Каким документом оформляется прием наличных денежных средств в кассу организации?

- а) Чек.
- б) Приходный кассовый ордер (ф. № КО-1).
- в) Расходный кассовый ордер (ф. № КО-2).
- г) Кассовая книга.

18. Каким документом предприятия осуществляется безналичное перечисление денежных средств с расчетного счета на счет другой организации?

- а) Чек.
- б) Платежное требование.
- в) Платежное поручение.
- г) Выписка банка из расчетного счета.

19. Оприходованы денежные средства, поступившие в кассу организации:

- а) приходный кассовый ордер;
- б) накладная внутрихозяйственного назначения;
- в) платежное поручение.

20. Поставщик или подрядчик требует от покупателя (заказчика) оплатить за

отпущенные товары или выполненные работы и услуги:

- а) платежное требование-поручение;
- б) платежное поручение;
- в) счет-фактура.

21. Выданы деньги из кассы предприятия в подотчет:

- а) командировочное удостоверение;
- б) приходный кассовый ордер;
- в) расходный кассовый ордер.

22. Покупатель перечисляет со своего счета в отделении банка деньги поставщику за отпущенные товары, выполненные работы и услуги:

- а) платежное требование-поручение;
- б) платежное поручение;
- в) авансовый отчет.

23. Деньги, находящиеся в обороте, выполняют:

- а) все функции денег;

- б) функцию средства обращения и платежа;
- в) функцию средства обращения, платежа и накопления;
- г) все функции, кроме меры стоимости.

24. Банкноты центрального банка обеспечены:

- а) золотым запасом центрального банка;
- б) объемом товаров и услуг в обращении;
- в) активами центрального банка в форме золотовалютного резерва, государственных ценных бумаг, кредитов коммерческим банкам под залог государственных ценных бумаг.

25. Ответственность за организацию наличного денежного обращения в России ответственность несет:

- а) коммерческий банк;
- б) Правительство РФ;
- в) Банк России;

26. Прямое влияние на увеличение количества денег в обращении оказывает:

- а) увеличение безналичных расчетов
- б) увеличение скорости оборота денег
- в) снижение количества выпускаемых товаров
- г) рост цен выпускаемых товаров.

27. Безналичные расчеты в финансовом секторе экономики без участия банка:

- а) возможны;
- б) невозможны, т.к. все хозяйствующие субъекты обязаны хранить свои средства на счетах в банке;
- в) невозможны, по определению участников расчетов.

28. Кем устанавливается лимит остатка кассы предприятия?

- а) Банк России;
- б) предприятием самостоятельно;
- в) коммерческими банками;
- г) предприятием по согласованию с обслуживающим банком.

29. На какой срок устанавливается лимит остатка кассы?

- а) устанавливается на полгода;
- б) на год;
- в) на 3 года;
- г) на 5 лет.

30. Контроль за правильностью совершения расчетов осуществляют:

- а) все банки;

- б) все кредитные организации;
- в) центральный банк;
- г) все участники расчетов.

31. Денежная масса – это:

- а) сумма платежных средств в экономике страны;
- б) совокупность наличных денег в обороте;
- в) сумма денег на банковских счетах.

32. К увеличению общего объема денежной массы приводит:

- а) эмиссия;
- б) выпуск денег;
- в) предоставление кредитов банками.

33. Кто осуществляет выпуск наличных денег в обращение?

- а) коммерческие банки;
- б) Правительство РФ;
- в) Банк России;

34. Какой первичный документ подтверждает факт сдачи выручки в банк сотрудником компании?

- а) Банковская выписка со штампом банка и подписью работника банка.
- б) Квитанция на внесение денежных средств с подписью кассира и бухгалтера банка, заверенная штампом банка.
- в) Расходный кассовый ордер с подписью главного бухгалтера и руководителя предприятия

35. В кассу организации поступили заемные средства от генерального директора, можно ли из этих денежных средств выдать заработную плату работникам организации?

- а) да, при условии указания в договоре цели использования для выплаты заработной платы
- б) да, если в договоре не указаны цели использования
- в) нет
- г) можно если генеральный директор является учредителем организации.

36. Какой административный штраф установлен при осуществлении расчетов наличными деньгами с другими организациями сверх установленных размеров, неоприходовании (неполном оприходовании) в кассу денежной наличности, несоблюдении порядка хранения свободных денежных средств, накоплении в кассе наличных денег сверх установленных лимитов:

- а) на должностных лиц от 3000 руб. до 5000 руб., на юридических лиц от 40000 руб. до 50000 руб.

б) на должностных лиц от 3000 руб. до 5000 руб., на юридических лиц от 30000 руб. до 50000 руб.

в) на должностных лиц от 4000 руб. до 5000 руб., на юридических лиц от 40000 руб. до 50000 руб.

в) на должностных лиц от 4000 руб. до 5000 руб., на юридических лиц от 30000 руб. до 50000 руб.

37. Лимит остатка наличных денежных средств определяется:

- а) банком, в котором открыт основной расчетный счет
- б) генеральным директором
- в) главным бухгалтером

38. Расходные кассовые ордера подписываются руководителем и главным бухгалтером организации:

- а) по мере представления кассиром отчетов;
- б) по окончании месяца;
- в) после их составления до выдачи денежных средств из кассы.

39. Количество кассовых книг на предприятии определяется:

- а) приказом руководителя;
- б) устным распоряжением главного бухгалтера;
- в) организация ведет только одну кассовую книгу.

40. Напишите проводки по следующим операциям с наличными денежными средствами:

- работнику выданы денежные средства на хозяйственные расходы: - работнику выдана заработная плата
- работник возместил ущерб предприятию - покупатель оплатил за товары
- поставщику выплатили денежные средства из кассы за материалы - выплачена депонированная заработная плата

41. Поясните, в каком порядке производится выдача наличных денежных средств на хозяйственные расходы, как и в какие сроки должен отчитаться работник за полученные денежные средства.

42. Каким способом исправляется ошибка в кассовых документах:

43. Сумма лимита, установленная для расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами в рамках одного договора, составляет:

- а) 60 тысяч рублей;
- б) 150 тысяч рублей;
- в) 100 тысяч рублей;
- г) Сумма устанавливается юр. лицом.

43. Прием денежной наличности от организаций на расчетный счет осуществляется по:

- а) по квитанции;
- б) объявлению на взнос наличными;
- в) приходному кассовому ордеру;
- г) ордеру.

44. Кассовый работник приходной кассы ведет ежедневные записи принятых от клиентов и сданных заведующему кассой денежных сумм в:

- а) книге учета принятых и выданных денег (ценностей);
- б) кассовой книге;
- в) регистрационном журнале;
- г) журнале кассира-операциониста.

45. Лимит остатка наличных в кассе (лимит кассы) — это:

- а) предельный размер при расчетах наличными по одной сделке;
- б) предельный размер наличных, которые могут оставаться в кассе предприятия во в нерабочее время;
- в) минимальный размер оплаты наличными через кассу;

46. Лимит кассового остатка каждая организация:

- а) определяет индивидуально по согласованию с банком;
- б) определяет индивидуально без согласования с банком;
- в) не определяет, этот лимит устанавливает Банк России.

47. Определение лимита кассовой наличности определяют исходя:

- а) из поступающей выручки;
- б) из среднеедневного расхода денежных средств;
- в) из объема выдач наличных денег;
- г) из объема произведенной продукции;
- д) из выдач денежных средств в подотчет.

48. Расчет лимита осуществляется по формуле:

$$L = \frac{R}{P} * O_n$$

- а) ;

$$L = \frac{R}{P} * P_n$$

б) ;

в) $L = \frac{R}{P} * N_n$.

49. Выдача наличных денег организациям с их банковских счетов производится по:

- а) расчетному чеку;
- б) расходному ордеру;
- в) денежному чеку;
- г) платежной ведомости.

50. Установленный лимит кассы утверждается:

- а) учетной политикой организации;
- б) внутренним приказом (распоряжением);
- в) Положением по бухгалтерскому учету 23/2011 «Отчет о движении денежных средств».

51. Предприятия могут хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для:

- а) выдачи заработной платы;
- б) выплаты по командировкам;
- в) выплаты социального характера и стипендии;
- г) выдачи на административно-хозяйственные расходы.

52. Лимит кассовой наличности может быть превышен в дни выплат в течение:

- а) 3 рабочих дней;
- б) 4 рабочих дней;
- в) 5 рабочих дней;
- г) 2 рабочих дней.

53. Все наличные деньги и ценные бумаги должны храниться:

- а) в картотеках;
- б) в несгораемых металлических шкафах;
- в) в архиве.

54. Ключи от металлических шкафов и печати хранятся:

- а) у руководителя;
- б) у главного бухгалтера;
- в) у кассира.

55. Кассовые операции могут вести:

- а) кассир;

- б) руководитель;
- в) бухгалтер.

56. Материальная ответственность кассира – это:

- а) обязанность возместить причиненный работодателю ущерб;
- б) обязанность расплатиться по долгам;
- в) возмещение кредиторской задолженности.

57. Кассир должен знать:

- а) нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций;
- б) формы кассовых и банковских документов;
- в) правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг;
- г) порядок оформления приходных и расходных документов;
- д) лимиты остатков кассовой наличности, установленной для товарищества, правила обеспечения их сохранности;
- е) порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности;
- ж) основы организации труда;
- з) правила эксплуатации вычислительной техники;
- и) основы законодательства о труде;
- к) правила внутреннего трудового распорядка;
- л) правила и нормы охраны труда;
- м) составление учетной политики.

58. На основании приходных и расходных документов кассир обязан вести:

- а) договор о полной материальной ответственности;
- б) кассовую книгу;
- в) журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов.

59. С работником, принятым в учреждение на должность, предусматривающую материальную ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей, заключается:

- а) распоряжение по предприятию;
- б) договор о полной материальной ответственности;
- в) приказ о назначении кассира.

60. Если работодатель хочет заключить договор о материальной ответственности с работником, то он должен проверить, соответствует ли его желание следующим условиям:

- а) достиг ли он 25-летнего возраста;
- б) состоит ли работник в трудовых отношениях с учреждением;
- достиг ли он 18-летнего возраста;
- в) имеет ли работник непосредственное отношение к обслуживанию, хранению, отпуску, обработке или применению в процессе производства вверенных ему материальных ценностей или хранению и обслуживанию денежных средств;

г) содержится ли должность работника или выполняемая им работа в Перечне должностей и работ.

61. Срок действия заключенного договора о полной материальной ответственности распространяется:

- а) на 10 лет;
- б) на 15 лет;
- в) на все время работы с вверенным работнику имуществом работодателя.

62. Если договор о полной материальной ответственности с кассиром не заключался, то ответственность за ущерб может возлагаться на него лишь:

- а) в пределах среднедневного заработка;
- б) в пределах среднемесячного заработка;
- в) в судебном порядке.

63. Право подписи документов, оформляющих хозяйственные операции с денежными средствами, как правило, предоставлено:

- а) руководителю организации;
- б) главному бухгалтеру;
- в) руководителю и главному бухгалтеру.

64. Платежными являются банковские билеты (банкноты) Банка России:

- а) не вызывающие сомнения в их подлинности;
- б) сохранившие свои геометрические размеры;
- в) не имеющие следов умышленной порчи;
- г) имеющие надрисовки, надпечатки и наклейки, изменяющие достоинство банкноты.

65. Кассовые работники используют следующие технические средства контроля подлинности денежных знаков:

- а) увеличительное стекло (с увеличением не менее 10 крат);
- б) прибор контроля подлинности банкнот в отраженном и проходящем свете;
- в) источник ультрафиолетового света;
- г) линейку измерительную;
- д) прибор для визуального контроля меток, обнаруживаемых в инфракрасных лучах;
- е) калькулятор.

66. Кассовые работники должны иметь документ, свидетельствующий о:

- а) подготовке и переподготовке кадров;
- б) прохождении ими специальной подготовки по способам определения платежеспособности и подлинности банкнот и монеты Банка России;
- в) повышении квалификации.

67. Кассовые работники обязаны знать:

- а) отличительные признаки видов печати, применяемых при изготовлении банкнот Банка России;
- б) основные элементы защиты банкнот Банка России от подделки, включая элементы защиты банкнотной бумаги;
- в) современные способы подделки банкнот Банка России, способы имитации элементов защиты банкнот Банка России и методы их определения;
- г) виды производственного брака денежных знаков Банка России;
- д) возможные изменения внешнего вида банкнот Банка России вследствие воздействия на них различных факторов в процессе обращения;
- е) основные типы подделки монет Банка России;
- ж) порядок применения приборов для контроля подлинности денежных знаков Банка России;
- з) основные приемы и способы ведения бухгалтерского учета.

68. На сомнительные денежные знаки Банка России, имеющие признаки подделки денежные знаки Банка России кассовый работник составляет:

- а) акт о поддельной банкноте;
- б) справку по форме 0402159, в которой отражаются реквизиты каждого сомнительного денежного знака Банка России;
- в) ведомость дефектов.

6. О выявлении имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России при приеме наличных денег кассовый работник ставит в известность:

- а) Банк России;
- б) руководителей предприятий;
- в) заведующего кассой, который в течение рабочего дня извещает о факте обнаружения указанных денежных знаков Банка России территориальный орган внутренних дел.

7. Сомнительные денежные знаки, признанные в результате экспертизы, проведенной учреждением Банка России, имеющими признаки подделки передают:

- а) кредитной организации;
- б) территориальным органам внутренних дел;
- в) бухгалтерии.

8. Передача сомнительных денежных знаков на экспертизу в расчетно-кассовый центр Банка России осуществляется в течение:

- а) трех рабочих дней со дня их приема или обнаружения в кассах кредитной организации;
- б) пяти рабочих дней со дня их приема или обнаружения в кассах кредитной организации;
- в) десяти рабочих дней со дня их приема или обнаружения в кассах кредитной организации.

9. По результатам проведения исследований сомнительных денежных знаков кредитной организации выдается:

- а) справка;
- б) ведомость дефектов;
- в) акт экспертизы.

10. Сомнительные банкноты уничтожаются путем:

- а) сжигания или измельчения на машине для уничтожения бумаг;
- б) подписью «Испорчено» на банкноте;
- в) подписью «Уничтожить» на банкноте.

11. Если кассир учреждения банка затрудняется определить платежность денежных знаков, решение может принять:

- а) сотрудник банковского учреждения;
- б) руководитель банковского учреждения;
- в) кассир банковского учреждения.

69. Контрольно-кассовая техника – это:

- а) контрольно-кассовые машины, оснащенные фискальной памятью;
- б) электронно-вычислительные машины;
- в) приборы, оснащенные запоминающим устройством.

70. Наличные денежные расчеты – это:

- а) расчеты, произведенные с использованием средств наличного платежа за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- б) расчеты, произведенные через банк за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- в) расчеты, произведенные посредством специальных счетов за приобретенные товары, оказанные услуги, выполненные работы.

71. Фискальная память – это:

- а) комплекс программно-аппаратных средств в составе контрольно-кассовой *техники*, обеспечивающих регистрацию и долговременное хранение информации, необходимой для полного учета наличных денежных средств, осуществляемых с применением контрольно-кассовой техники, в целях правильного исчисления налогов;
- б) комплекс программно-аппаратных средств в составе контрольно-кассовой *техники*, обеспечивающих регистрацию и долговременное хранение информации, необходимой для полного учета наличных денежных средств, осуществляемых без применения контрольно-кассовой техники;

в) комплекс программно-аппаратных средств в составе контрольно-кассовой техники, обеспечивающих регистрацию и долговременное хранение информации, необходимой для полного учета денежных средств в банке.

72. На территории РФ могут применяться модели контрольно-кассовой техники, которые:

- а) зарегистрированы в инвентарной описи предприятия;
- б) включены в государственный реестр контрольно-кассовой техники.

73. Организации и индивидуальные предприниматели, применяющие ККТ, обязаны:

- а) зарегистрировать контрольно-кассовую машину в налоговых органах;
- б) содержать ККТ в исправном состоянии и применять ККТ, обеспечивающую надлежащий учет денежных средств при проведении расчетов;
- в) выдавать покупателям (клиентам) при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт в момент оплаты отпечатанные ККТ кассовые чеки;
- г) обеспечивать ведение и хранение документации, связанной с приобретением и регистрацией, вводом в эксплуатацию и применением ККТ,;
- д) производить при первичной регистрации и перерегистрации ККТ введение в фискальную память ККТ информации и замену накопителей фискальной памяти с участием представителей налоговых органов;
- е) все ответы верны.

74. Правила применения ККТ при осуществлении денежных расчетов с населением установлены в:

- а) Положении по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности;
- б) Положении по применению контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением;
- в) Федеральном законе «О бухгалтерском учете»;
- г) Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой банка России на территории РФ.

75. При реализации товаров, покупателям выдается чек или вкладной (подкладной) документ, напечатанный ККТ, в которых должны содержаться следующие реквизиты:

- а) наименование торговой организации;
- б) идентификационный номер организации-налогоплательщика (ИНН);
- в) заводской номер ККТ;
- г) порядковый номер чека;
- д) дата и время покупки;
- е) стоимость покупки;
- ж) признак фискального режима;
- з) адрес и телефон организации.

76. По каждой контрольно-кассовой технике ведется в обязательном порядке:

- а) кассовая книга;
- б) книга кассира-операциониста;
- в) журнал регистрации приходных и расходных документов.

77. Возврат денежной суммы производится из операционной кассы организации по:

- а) приходному кассовому ордеру;
- б) чеку, выданному в данной кассе, и только при наличии на чеке подписи директора или его заместителя;
- в) чеку, выданному в данной кассе, и только при наличии на чеке подписи кассира.

78. Все записи в журнале кассира-операциониста ведутся:

- а) ежемесячно в хронологическом порядке без помарок;
- б) ежедневно в хронологическом порядке без помарок;
- в) ежеквартально в хронологическом порядке без помарок.

79. Книга кассира-операциониста должна быть:

- а) прошнурована, пронумерована, скреплена печатью;
- б) заверена в налоговых органах;
- в) подписана собственником организации.

80. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:

- а) решением коллектива организации;
- б) законодательством по бухгалтерскому учету;

81. Приняты к учету излишки денежных средств в кассе, выявленные в результате инвентаризации:

- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;
- б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы».

82. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:

- а) по распоряжению банка;
- б) не реже одного раза в месяц;
- в) ежеквартально;
- г) один раз в год.

83. Ревизия кассы проводится на основании:

- а) ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- б) графика (плана) проведения внезапных проверок (ревизий) кассы, утвержденного руководителем предприятия;
- в) распоряжения главного бухгалтера.

84. Ревизия представляет собой:

- а) сверку фактического наличия денежных средств с данными бухгалтерского учета;
- б) систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизуемом периоде хозяйственных и финансовых операций организации;
- в) один из элементов метода бухгалтерского учета, обеспечивающий достоверность учетных данных путем сверки фактических остатков ценностей и расчетов с данными учета и осуществления контроля за сохранностью собственности.

85. Результаты такой инвентаризации отражаются в:

- а) ИНВ-15;
- б) ИНВ-16 ;
- в) ИНВ – 1;
- г) ИНВ – 4.

86. Приходные и расходные кассовые документы должны проверяться сплошным порядком с целью выявления:

- а) случаев хищения денежных средств;
- б) полного оприходования выручки в кассе;
- в) незаконного и нецелесообразного использования их;
- г) нарушений правильности оформления документов.

87. Административные санкции налагаются за нарушения кассовой дисциплины:

- а) неправильное заполнение первичной документации;
- б) неоприходование или неполное оприходование наличности;;
- в) расчеты с другим предприятием или индивидуальным предпринимателем сверх установленных лимитов (100 000 руб.);
- г) превышение суммы наличных денежных средств, которая находится в кассе предприятия, лимитов, установленных банком.

88. Наложение административного штрафа на должностных лиц устанавливается в размере:

- а) от 1000 до 2000 руб.;
- б) от 2000 до 3000 руб.;
- в) от 3000 до 4000 руб. ;
- г) от 4000 до 5000 руб.

89. Наложение административного штрафа на юридических лиц устанавливается в размере:

- а) от 10000 до 20000 руб.;
- б) от 20000 до 30000 руб.;
- в) от 30000 до 40000 руб. ;

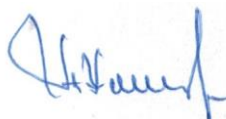
г) от 40000 до 50000 руб.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

1. Голованева Елена Александровна - кандидат экономических наук, доцент
2. Божченко Жанна Александровна - кандидат экономических наук, доцент

Согласована:

Руководитель
комбината профессиональной подготовки



А.Ф. Холопов