

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.07.2023 15:03:40

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b37d8086b6255891f398f9131351fca11

**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

«26» января 2023 г,

Протокол № 7

Утверждаю:

председатель Методического совета

ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ

Н.И. Клостер

«*ливария*» 2023 г.



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

(код, наименование профессии)

**Объем в часах: 160 час.**

**Форма обучения: очная**

Майский 2023

## 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, 42 час. – практических, 100 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 |                                 |
| <b>Модуль 1 «Организация кассовой работы»</b>                       |   | <b>48</b>   | <b>8</b>     | <b>10</b> | <b>30</b>      |                     |                                 |
| 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         |
| <b>Модуль 2 «Автоматизация кассовых документов»</b>                 |   | <b>54</b>   | <b>-</b>     | <b>18</b> | <b>36</b>      |                     |                                 |
| 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           | -            | 2         | 6              |                     | выполнение практических заданий |
| 4.  | Заполнение справочной информации                                  | 8           | -            | 2         | 6              |                     | 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 |
| <b>Модуль 3 «Организация работы на контрольно-кассовых машинах»</b> |   | <b>56</b>   | <b>8</b>     | <b>14</b> | <b>34</b>      |                     |                                 |

|                                 |   |            |           |           |            |          |                                       |
|---------------------------------|---|------------|-----------|-----------|------------|----------|---------------------------------------|
| 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<br>практических<br>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<br>документов            |
| 7.                              | Инкассация наличных денежных средств  | 5          | 1         | 2         | 6          |          | собеседование                         |
| <b>Квалификационный экзамен</b> |   |            |           |           |            | <b>2</b> | экзамен                               |
|                                 | <b>Итого</b>  | <b>160</b> | <b>16</b> | <b>42</b> | <b>100</b> | <b>2</b> |                                       |

### 3.2. Календарный учебный график

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

### 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. X-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 имеющими 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 про-

веряться 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 407018106070000000055

к/с 30101810100000000633

БИК 041403633

в Белгородском отделении № 8592

| 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 Геращенко 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;
- Геращенко 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 имеющие 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, формули- |

|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | <p>ровки, 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.</p> |
| Практические занятия   | <p>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.</p>   |
| Самостоятельная работа | <p>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.</p>   |
| Подготовка к зачету    | <p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.</p>   |

#### 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

| <b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b> | <b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>   |
|--|--|
| 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"> <li>- Проектор EPSON EB-X18;</li> <li>- Экран ScreenMedia (моторизированный);</li> <li>- Колонки Microlab;</li> <li>- Кронштейн, кабели коммутации;</li> <li>- Ящик под проектор;</li> </ul> |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ящик под кабели;</li> <li>- Ноутбук преподавателя.</li> </ul>   |
| 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"> <li>- мультимедийный проектор EPSON,</li> <li>- экран с электроприводом Digis-1,</li> <li>- аудиосистема (колонки Sven – 2 шт)</li> <li>- Кронштейн, кабели коммутации;</li> <li>- Ноутбук PackardBell;</li> <li>- Кабели коммутации.</li> </ul> <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<br>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"> <li>- системный блок;</li> <li>- монитор;</li> <li>- клавиатура;</li> <li>- мышь.</li> </ul> <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 информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки) | <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: 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),<br/>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery – Сублицензионный контракт №4 от 17.04.2017 г. САО «СофтЛайнТрэйд»,<br/>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),<br/>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery – Сублицензионный контракт №4 от 17.04.2017 г. САО «СофтЛайнТрэйд»,<br/>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 Kaspersry 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 Ru сетевая версия. Сублицензионный договор №25 от 09.06.2017. Срок действия лицензии до 14.05.2019.</p> |
| <p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-</p>                         | <p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №937/18 на передачу неисключительных прав от 16.11.2018. Срок действия лицензии- бессрочно.</p> <p>MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса</p>  |



|   |  |
|---|--|
| образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки) | (Сублицензионный договор №28 от 08.11.2018).Срок действия лицензии с 08.11.2018 по 08.11.2019<br>Информационно правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.<br>СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно.<br>RNVoice-v0.4-a2 синтезатор речи<br>Программа Valabolka (portable) для чтения вслух текстовых файлов.<br>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 ограниченными 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**

| <b>№</b> | <b>ФИО преподавателей</b>      | <b>Ученое звание, степень, должность</b> | <b>Общий стаж работы</b> | <b>Педагогический стаж работы</b> | <b>Опыт работы по профилю ДОП</b> |
|----------|--------------------------------|--|--------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 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](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](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 внутрихозяйственном 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 хо-  |

|  |   |
|--|---|
|  | зайствующего 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, хранения 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, ежедневную 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 подотчет 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 среднедневного 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:**

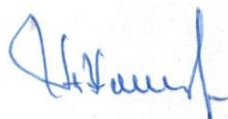
- а) от 10000 до 20000 руб.;
- б) от 20000 до 30000 руб.;
- в) от 30000 до 40000 руб. ;
- г) от 40000 до 50000 руб.

## **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