

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ С.Е. Шиянов  
«28» августа 2026 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**  
(программа профессиональной подготовки по должности служащего)  
«Кассир»

Форма обучения: очная, заочная

Рассмотрена  
на заседании кафедры ФНБУ  
от «19» мая 2026 г.  
протокол №9  
Зав. кафедрой  
\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Согласована  
Начальник УМУ  
\_\_\_\_\_ Д.В. Гришин

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии ЭФ  
от «19» мая 2026 г.  
протокол №9  
председатель УМК  
\_\_\_\_\_ Н.В. Снегирева

Принята Ученым советом  
протокол №15  
от 26 августа 2026

Ставрополь, 2026 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                             |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Цель программы                                                           | 3 |
| 2. Планируемые результаты освоения программы                                | 3 |
| 3. Трудоемкость, форма обучения, срок освоения программы, язык обучения     | 3 |
| 4. Нормативные документы, использованные при разработке программы           | 4 |
| 5. Категория обучающихся и требования к уровню их подготовки                | 4 |
| 6. Квалификационная характеристика лиц, прошедших профессиональное обучение | 4 |
| 7. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация                 | 4 |
| 8. Итоговая аттестация                                                      | 5 |
| 9. Практическая подготовка обучающихся                                      | 6 |
| 10. Организационно-педагогические условия                                   | 7 |
| 11. Календарный учебный график.                                             | 8 |
| 12. Учебный план                                                            | 8 |
| 13. Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик.               | 8 |
| 14. Фонды оценочных средств                                                 | 8 |

## 1. Цель программы

Цель программы профессиональной подготовки по должности служащего «Кассир» - приобретение профессиональной компетенции в области расчетно-кассового обслуживания.

Обучающийся по программе профессиональной подготовки по должности служащего «Кассир» будет готов к выполнению профессиональной деятельности в области расчетно-кассового обслуживания, проведения кассовых операций и оформление документации в соответствии с требованиями законодательства РФ.

## 2. Планируемые результаты освоения программы

Таблица – Результаты освоения программы профессионального обучения

| Результаты (профессиональные компетенции или трудовые функции)                                                                                        | Должен уметь                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Должен знать                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li><li>- составлять кассовую отчетность;</li><li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li><li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li><li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li><li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li></ul>                        |
| ПК 2. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>- передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам</li><li>- вести кассовую книгу;</li><li>- пользоваться персональным компьютером, контрольно-кассовой техникой, терминалом пластиковых карт, сканером считывания штрихкода.</li></ul>                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- правила ведения кассовой книги;</li><li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе;</li><li>- формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li></ul> |
| ПК 3. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации | <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</li></ul>                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- номенклатуру дел;</li><li>- правила проведения инвентаризации кассы.</li><li>- порядок передачи денежных средств инкассаторам</li></ul>                                                                                                                                          |

## 3. Трудоемкость, форма обучения, срок освоения программы, язык обучения

Трудоемкость ОППО составляет 288 ч. и включает в себя трудоемкость всех видов учебных занятий, самостоятельной работы, промежуточной и итоговой аттестации.

Срок обучения по программе при очной форме и заочной формах составляет два месяца. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе

ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения.

Обучение по ОППО может осуществляться в очной и заочной форме, а также при их сочетании.

Обучение по программе осуществляется на государственной языке РФ – русском языке.

#### **4. Нормативные документы, использованные при разработке программы**

Нормативную правовую базу разработки ОППО составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;

– Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534;

– «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37);

– устав СКСИ и локальными нормативными актами Института.

#### **5. Категория обучающихся и требования к уровню их подготовки**

Профессиональная подготовка по должности служащего «Кассир» проводится для слушателей, имеющих основное общее образование.

#### **6. Квалификационная характеристика лиц, прошедших профессиональное обучение**

Лицам, освоившим ОППО и прошедшим итоговую аттестацию, разряд, категория или класс не присваиваются.

#### **7. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация**

Текущий контроль успеваемости осуществляется по результатам учебных занятий (группы учебных занятий) лекционного типа и по результатам занятий семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ).

Формами контроля теоретических знаний являются: тестирование; собеседование; устный ответ по вопросам; письменная работа, иное.

Формами контроля практических знаний являются: выполнение индивидуального или коллективного практического задания; выполнение производственных профессиональных заданий; индивидуальный или групповой проект, иное.

Промежуточная аттестация проводится с целью проверки результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей).

Указаны формы промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) ОППО, шкала и критерии оценивания, даны описание процедур проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренных Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Промежуточную аттестацию осуществляет преподаватель (преподаватели), как правило, участвующий(-ие) в реализации ОППО.

Результаты промежуточной аттестации отражаются в аттестационной ведомости.

#### **8. Итоговая аттестация**

Цель итоговой аттестации (далее ИА) – определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям

служащих.

Задачи итоговой аттестации:

- оценить уровень теоретических знаний, полученных в результате освоения ОППО;
- оценить навыки к самостоятельной работе по профессии рабочего «Кассир»;
- оценить уровень практической подготовки слушателя по профессии рабочего «Кассир».

Программа профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках (и (или) профессиональных стандартах) по должности служащего «Кассир».

Проверка теоретических знаний осуществляется в форме бланкового тестирования (оцениваются знания).

Практическая квалификационная работа проводится в форме выполнения комплексной практической задачи с использованием программного обеспечения 1С Бухгалтерия.

1. Первый этап квалификационного экзамена – оценка теоретических знаний. На этом этапе все аттестуемые одновременно проходят тестовый контроль теоретических знаний (бланковое тестирование). Вариант содержит 20 заданий в тестовой форме (закрытого и открытого типа), на выполнение отводится 30 минут. При правильном выполнении не менее 60% заданий обучающиеся переходят ко второму этапу.

2. Второй этап квалификационного экзамена – выполнение практической квалификационной работы. На этом этапе оцениваются практические действия – умения и владения, указанные в программе профессионального обучения: по полученному заданию с инструкцией, аттестуемый, применяя соответствующую методику, выполняет комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Продолжительность этапа – не более 60 минут.

Порядок проведения итоговой аттестации приводится в программе итоговой аттестации по программе профессионального обучения «Кассир».

## **9. Практическая подготовка**

Практическая подготовка – это форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка организована:

1) непосредственно в Институте, в том числе в структурном подразделении Института, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Институт и профильной организацией.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ. При наличии компонентов образовательных программ, в которых предусматривается практическая подготовка обучающихся, эти компоненты определяются рабочими программами дисциплин, курсов, модулей, практик.

Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки осуществляется путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **10. Организационно-педагогические условия**

Организация образовательной деятельности осуществляется в форме практической подготовки.

Реализация основной программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели имеют опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утв. приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011г. № 1н.

Реализация ОППО «Кассир» осуществляется в учебных аудиториях для проведения учебных занятий, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (при наличии).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к ЭИОС СКСи.

ОППО Кассир обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям), практикам основной образовательной программы. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное издание и (или) электронное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные рабочими программами.

В институте имеется электронная информационно-образовательная среда, в связи с чем допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке).

Реализация ОППО обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин и подлежит обновлению при необходимости).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения дистанционных технологий к современным профессиональным базам данных и информационным справочным правовым системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### **11. Календарный учебный график**

Последовательность реализации ОППО (периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул) приводится в календарном учебном графике. Календарный учебный график представляет собой график, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического и практического обучения, периодов промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

### **12. Учебный план**

В учебном плане приведен перечень дисциплин, аттестационных испытаний итоговой аттестации, иных компонентов ОППО с указанием их трудоемкости в целом в академических часах и трудоемкости видов учебной работы обучающихся, а также форм контроля (аттестации).

Для каждой дисциплины, модуля, практики в учебном плане указаны виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

### **13. Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик**

ОППО содержит рабочие программы всех дисциплин учебного плана. Рабочие программы дисциплин определяют цель освоения дисциплины, содержание и структуру дисциплины, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины.

### **14. Фонды оценочных средств**

#### **14.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости**

##### **Типовые задания в тестовой форме**

##### **Вопрос 1**

Какой документ регистрирует факт выдачи денег из кассы? Какой документ регистрирует факт выдачи денег из кассы?

##### **Варианты ответов**

- а) Приходный кассовый ордер;
- б) Расходный кассовый ордер;
- в) Бухгалтерская справка-расчет;
- г) Счет-фактура.

##### **Вопрос 2**

Обязанности кассира:

##### **Варианты ответов**

- а) Осуществлять операции, связанные с приемом и выдачей наличных денежных средств через кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей
- б) Получать в учреждениях банка наличность
- в) Заполнять кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых документов
- г) Подписывать приходные кассовые ордера и расходные документы сразу после получения или выдачи по ним наличности
- д) Ежедневно в конце рабочего дня выводить остаток денежных средств в кассе предприятия и передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными кассовыми ордерами и расходными документами под подпись лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых операций

##### **Вопрос 3**

Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

##### **Варианты ответов**

- а) При смене учредителя
- б) При смене руководителя

- в) При увольнении кассира

**Вопрос 4**

Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?

**Варианты ответов**

- а) Нет, не может
- б) Да, имеет право
- в) Руководитель имеет право решить как заключить договор

**Вопрос 5**

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:

**Варианты ответов**

- а) По мере поступления
- б) В хронологическом порядке
- в) В произвольном порядке

**Вопрос 6**

В каком документе, как правило, утверждается график документооборота?

**Варианты ответов**

- а) В приказе об учетной политике
- б) В распоряжении бухгалтера
- в) В трудовом договоре с кассиром

**Вопрос 7**

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

**Варианты ответов**

- а) В течение пяти дней с момента их составления
- б) В течение трех дней с момента их составления
- в) Только в день их составления

**Вопрос 8**

Наличные деньги, полученные предприятиями в банках, расходуются:

**Варианты ответов**

- а) По усмотрению руководителя
- б) По усмотрению главного бухгалтера
- в) На цели, указанные в заявлении

**Вопрос 9**

Юридическим лицам, заключившим долговременные договоры, в целях сокращения налично-денежного оборота следует рекомендовать осуществлять платежи:

**Варианты ответов**

- а) В безналичном порядке
- б) Наличными расчетами
- в) Продвигать политику денежного кредитования

**Вопрос 10**

В чьи обязанности входит систематическая проверка правильности ведения кассовой книги?

**Варианты ответов**

- а) Главного бухгалтера
- б) Бухгалтера по денежным средствам
- в) Кассира
- г) Руководителя организации

**Задача № 1**

Заполнить договор с кассиром Семиной Ниной Ивановной. Трудовой договор заключен с 1.09 2024 года между Семиной и ООО «Штиль» в лице директора Дремина А.Л.

## **Задача № 2**

ООО «Прибой» занимается розничной торговлей. По подсчетам руководителя организации, в 4 квартале 2024 года магазин должен сохранить показатели, полученные им за аналогичный период прошлого года. За III квартал 2024 года выручка составила 3 645 000 руб.

Режим работы магазина — с понедельника по субботу, воскресенье — выходной день.

Выручку в банк организация сдает по пятницам. В III квартале 2024 года магазин проработал 77 дней. Промежуток между сдачами выручки в банк составляет шесть рабочих дней.

Определить лимит кассы.

## **14.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

**Процедура экзамена** по дисциплине «Ведение кассовых операций» включает в себя: 2 теоретических вопроса и решение ситуационной задачи.

### **Вопросы для подготовки к экзамену**

1. Что такое документооборот?
2. Перечислите способы расчета лимита кассы.
3. Что такое договор?
4. Что такое расчетно-кассовое обслуживание?
5. Перечислите базовые услуги банка по РКО.
6. Что такое приходные и расходные кассовые ордера?
7. Как заполняется ПКО?
8. Как заполняется РКО?
9. Счет 50 «Касса» активный, пассивный, активно-пассивный?
10. Какие субсчета могут открываться по счету 50 «Касса»?
11. Что такое подотчетная сумма?
12. Нормативные документы, регулирующие подотчетную сумму.
13. Для каких целей выдается подотчетная сумма?
14. На основании каких документов выдается подотчетная сумма?
15. Кто дает распоряжение на выдачу подотчетной суммы?
16. Кому может быть выдана подотчетная сумма?
17. Какие документы подтверждают использованную подотчетную сумму?
18. Охарактеризуйте авансовый отчет.
19. В каком случае подотчетная сумма может быть дебиторской или кредиторской задолженностью?
20. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета?
21. Кто имеет право подписи платежного поручения?
22. Дайте характеристику денежного чека.
23. Как может проводиться сдача денежных средств на соответствующие счета в банках?
24. Как определяются отношения с инкассатором?
25. В случае осуществления инкассаторских услуг какой заключается договор?
26. Датой совершения операций в иностранной валюте считается?
27. Как различать понятия подлинности и платежности денежных знаков?
28. Какие отличительные особенности у неплатежных денежных знаков?
29. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
30. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
31. Кто допускается к работе на ККМ?
32. В каких сферах могут применяться ККМ?

33. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
34. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
35. Каков порядок выдачи кассового чека?
36. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
37. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
38. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?

### ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

#### Контрольные вопросы:

1. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
2. Какие документы организации следует представить в банк для открытия расчетного счета

#### Ситуационная задача:

Заполните авансовый отчет:

К авансовому отчету №18 от 15 марта 20... г. товароведа Орловой Л. М..

Выдана из кассы предприятию 19000 руб. 14.03.20...

Приложены следующие документы

- 1 Авиабилеты Омск – Москва – 7200 руб, Москва– Омск 15.03. – 18.03. 2 билет по 6370 руб.
- 2 Счет за проживание в гостинице с 15.03 по 18.03 №32 800 руб.
- 3 Счет за случайные телефонные разговоры №22 от 16руб.
4. Питание 4 x 1000 руб.
- 5 Квитанцию за отгрузку товара №22 от 18.03.200... 2000 руб.

**Процедура диф. зачета** по дисциплине «Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами» включает в себя: 1 теоретический вопрос и решение ситуационной задачи.

#### Вопросы для подготовки к диф. зачету

1. Какие нормативные акты регулируют порядок работы с наличными денежными средствами в РФ?
2. Что такое лимит остатка наличных денег в кассе? Как он устанавливается и кем?
3. В каких случаях организация вправе хранить в кассе наличные деньги сверх установленного лимита?
4. Каков порядок оформления приходных и расходных кассовых операций? Какие документы при этом оформляются?
5. Кто несёт ответственность за ведение кассовых операций в организации?
6. Каков порядок заполнения кассовой книги? Как осуществляется её ведение (в т.ч. в электронном виде)?
7. Какие обязательные реквизиты должны содержать приходный кассовый ордер (ПКО) и расходный кассовый ордер (РКО)?
8. Каков порядок выдачи наличных денег под отчёт? Каковы сроки предоставления авансового отчёта?
9. Как оформляется возврат неиспользованных подотчётных сумм?
10. Каков порядок инкассации наличных денежных средств? Какие документы сопровождают этот процесс?
11. Как проводится ревизия (инвентаризация) кассы? С какой периодичностью она должна проводиться?

12. Какие санкции предусмотрены за нарушение порядка работы с наличными деньгами (например, превышение лимита кассы)?
13. Какие формы безналичных расчётов предусмотрены законодательством РФ? Кратко охарактеризуйте каждую.
14. Что такое расчётный счёт? Каков порядок его открытия и закрытия?
15. Какие документы необходимы для открытия расчётного счёта юридическому лицу / индивидуальному предпринимателю?
16. Что такое платёжное поручение? В каких случаях оно применяется? Каковы его обязательные реквизиты?
17. В чём отличие платёжного поручения от платёжного требования?
18. Что такое аккредитив? В каких ситуациях его использование наиболее целесообразно?
19. Что представляет собой инкассовое поручение? В каких случаях оно используется?
20. Каков порядок проведения расчётов с использованием корпоративных банковских карт?
21. Что такое эквайринг? Как осуществляется приём безналичных платежей через POS-терминалы?
22. Каковы особенности проведения межбанковских расчётов? Какую роль в них играет Банк России?
23. Каков порядок отражения безналичных операций в бухгалтерском учёте? Какие счета при этом задействуются?
24. Какие меры безопасности применяются при проведении безналичных расчётов (в т.ч. электронных)?
25. Каков порядок урегулирования спорных ситуаций при безналичных расчётах (ошибочный платёж, задержка зачисления и т.д.)?
26. В чём основные преимущества и недостатки наличных и безналичных расчётов для организаций и физических лиц?
27. Какие ограничения установлены законодательством на расчёты наличными между юридическими лицами?
28. Как осуществляется контроль за соблюдением порядка ведения кассовых операций и безналичных расчётов со стороны налоговых органов и банков?
29. Какие современные тенденции наблюдаются в сфере расчётов (развитие СБП, цифровых валют и т.д.) и как они влияют на порядок проведения операций?
30. Приведите пример типовой ситуации (например, закупка товара у поставщика), где одновременно задействованы наличные и безналичные расчёты, и опишите порядок оформления таких операций.

#### ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДИФ. ЗАЧЕТА

##### **Контрольные вопросы:**

1. Порядок выдачи наличных денег под отчёт.

##### **Ситуационная задача:**

При инвентаризации кассы ООО «Торг» выявлена недостача 2 300 руб. Остаток по кассовой книге на момент проверки — 15 000 руб., фактический остаток — 12 700 руб. Опишите порядок действий комиссии. Составьте акт инвентаризации (форма ИНВ-15) и объяснительную записку от кассира.

**Процедура зачета** по дисциплине «Основы предпринимательской деятельности» включает в себя: 1 теоретический вопрос и решение ситуационной задачи.

##### **Вопросы для подготовки к зачету**

- 1 Сущность и основные черты предпринимательской деятельности.
- 2 Эволюция определения понятия «предпринимательство».
- 3 Становление предпринимательства в России.
- 4 Правовая сущность предпринимательства.
- 5 Модель качеств и компетенций предпринимателя.
- 6 Виды предприятий в зависимости от размера бизнеса.
- 7 Виды бизнеса на основе критерия собственности.
- 8 Виды бизнеса в зависимости от вида деятельности.
- 9 Виды бизнеса в зависимости от вида выпускаемой продукции (вида работ).
- 10 Виды бизнеса в зависимости от структуры предприятия.
- 11 Виды бизнеса в зависимости от источника финансирования.
- 12 Виды бизнеса в зависимости от распределения прибыли.
- 13 Виды бизнеса в зависимости от организационно-правовой формы собственности.
- 14 Виды бизнеса в зависимости от формы объединения предприятий.
- 15 Сущность предпринимательской среды.
- 16 Внутренняя предпринимательская среда.
- 17 Внешняя предпринимательская среда.
- 18 Государственное регулирование предпринимательской среды.
- 19 Понятие предприятия и его признаки.
- 20 Виды организационно-правовых форм предприятий.
- 21 Выбор организационно-правовой формы предприятия
- 22 Понятие планирования бизнеса и его задачи.
- 23 Цель и задачи бизнес-плана.
- 24 Теоретические положения бизнес-планирования.
- 25 Структура и содержание бизнес-плана.
- 26 Бизнес-планирование финансово-экономической деятельности фирмы.
- 27 Решение об открытии собственного дела.
- 28 Поиск и выбор бизнес-идеи.
- 29 Основное содержание бизнес-плана.
- 30 Партнеры для бизнеса.
- 31 Документация при регистрации.
- 32 Распределение долей.
- 33 Последовательность действий при регистрации собственного бизнеса.
- 34 Как выбрать банк.
- 35 Как выбрать адрес регистрации бизнеса.
- 36 Получение лицензии, сертификация бизнеса
- 37 Основные фонды.
- 38 Организация и планирование заработной платы.
- 39 Себестоимость продукции и услуг.
- 40 Прибыль и рентабельность.

#### ПРИМЕР ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЗАЧЕТА

##### **Контрольные вопросы:**

1. Основное содержание бизнес-плана.

##### **Ситуационная задача:**

Кафе имеет следующие показатели:

постоянные затраты — 150 000 руб./мес.;

средняя цена блюда — 500 руб.;

переменные затраты на одно блюдо — 200 руб.

Рассчитайте точку безубыточности в натуральном и денежном выражении. Сколько блюд нужно продавать в день (при 30 рабочих днях), чтобы выйти на безубыточность?

### 14.3. Оценочные средства для итоговой аттестации

#### Типовые задания к квалификационному экзамену (проверка теоретических знаний)

1. Кем регулируется порядок ведения кассовых операций в РФ?
  - а) Минфином РФ
  - б) Правительством РФ
  - в) Центральным банком РФ
2. Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» распространяется на:
  - а) юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет,
  - б) юридических лиц на упрощенной системе налогообложения
  - в) индивидуальных предпринимателей
  - г) все верно
3. Прием остатка наличных денег, полученных под отчет, проводится кассиром по:
  - а) приходной накладной;
  - б) приходному кассовому ордеру
  - в) расходному кассовому ордеру
4. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:
  - а) номинальной стоимости;
  - б) стоимости приобретения;
  - в) договорной стоимости
5. Предельный размер расчетов наличными деньгами и расходования наличных денег, поступивших в кассу юридического лица или кассу ИП:
  - а) могут производиться в размере, не превышающем 50 тысяч рублей
  - б) могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей
  - в) не ограничены
6. Наличные деньги, полученные из учреждений банка, предприятие может расходовать:
  - а) на любые цели, предусмотренные уставом предприятия;
  - б) только на те цели, на которые они получены;
  - в) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ
7. Бухгалтерская запись: Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90 «Продажи» означает:
  - а) поступление торговой выручки от реализации продукции,
  - б) поступление процентов, пени и неустоек;
  - в) поступление на расчетный счет дебиторской задолженности;
  - г) перечисление задолженности бюджету.
8. При оплате покупателем экспортной продукции составляется бухгалтерская запись:
  - а) Дебет счета № 51 «Расчетный счет» Кредит счета № 90 «Продажи»
  - б) Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
  - в) Дебет счета № 55 «Специальные счета в банках» Кредит счета № 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»;
  - г) Дебет счета № 52 «Валютный счет» Кредит счета № 90 «Продажи»
9. На основании каких документов производят списание подотчетных сумм:

- а) авансовых отчетов,
  - б) авансовых отчетов и оправдательных документов,
  - в) оправдательных документов
10. Какое количество расчетных счетов может иметь предприятие:
- а) Один;
  - б) не более трех;
  - в) неограниченное количество;
  - г) необходимое для нормальной деятельности организации.
11. Положение «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ» не распространяется на:
- а) юридических лиц, ведущих бухгалтерский учет,
  - б) юридических лиц на упрощенной системе налогообложения
  - в) индивидуальных предпринимателей
  - г) физических лиц
12. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливает:
- а) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель
  - б) Центральный банк РФ
  - в) банк организации (ИП), осуществляющий расчетно-кассовое обслуживание
13. К денежным документам относятся:
- а) ценные бумаги
  - б) почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, оплаченные авиабилеты
  - в) трудовые книжки, чековые книжки
14. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работу, услуги за наличный расчет производится запись:
- а) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 90 «Продажи»;
  - б) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 43 «Готова продукция»;
  - в) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
15. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает:
- а) бухгалтер, осуществляющий учет операций по кассе;
  - б) кассир;
  - в) главный бухгалтер;
  - г) руководитель предприятия.
16. В типовой конфигурации аналитический учет на счете 51 «Расчетные счета»
- а) Не ведется.
  - б) Ведется в разрезе одного субконто вида Банковские счета.
  - в) Ведется в разрезе одного субконто вида Статьи движения денежных средств.
  - г) Ведется в разрезе двух субконто вида Статьи движения денежных средств и Банковские счета.
  - д) Ведется в разрезе трех субконто вида Статьи движения денежных средств, Банковские счета и Документы расчетов с контрагентами.
17. В типовой конфигурации аналитический учет на счете 52 «Валютные счета»
- а) Ведется в разрезе двух субконто вида Статьи движения денежных средств и Банковские счета.
  - б) Ведется в разрезе одного субконто вида Банковские счета.
  - в) Ведется в разрезе одного субконто вида Статьи движения денежных средств.
  - г) Не ведется.
  - д) Ведется в разрезе трех субконто вида Статьи движения денежных средств, Банковские счета, Валюты.
18. В документе «Платежное поручение» включение флага «Перечисление в бюджет» позволяет

а) зафиксировать в отдельном регистре сведений, информацию о факте уплаты налога

б) заполнить реквизиты платежного поручения по уплате налога

в) автоматически сформировать проводки по оплате налога

19. В регистре сведений «Курсы валют» значение ресурса «Кратность» указывает

а. Какому количеству единиц иностранной валюты соответствует установленный курс.

б) Какому количеству единиц базовой валюты соответствует установленный курс.

в) Каково соотношение внутрифирменного и официального курсов валют.

г) Какому количеству единиц валюты внутреннего учета соответствует установленный курс иностранной валюты.

д) Какому количеству единиц иностранной валюты соответствует курс валюты, используемой для внутреннего учета.

20. В документе типовой конфигурации «Расходный кассовый ордер» посредством кнопки «Операция» могут быть выбраны

а) Такие операции как оплата от покупателя, возврат денежных средств поставщиком, получение наличных денежных средств в банке и др.

б) Такие операции как скопировать, записать, провести.

в) Такие операции как оплата поставщику, возврат денежных средств покупателю, взнос наличными в банк и др.

г) Объекты конфигурации: справочники, документы, перечисления, регистры, отчеты.

#### **Типовые задания к квалификационному экзамену (комплексная практическая задача)**

1. Создайте информационную базу в программе «1С: Бухгалтерия».

2. Введите данные об организации в информационную базу.

3. Заполните справочники: «Контрагенты» (введя группы: «Поставщики», «Покупатели», «Налоговые органы»), «Физические лица».

4. Введите остатки по счетам.

5. Создайте в базе платежные поручения, ПКО в соответствии с условием задачи.

6. Проведите документы «Списание с расчетного счета», «Поступление на расчетный счет».

7. Сформируйте банковскую выписку за текущую дату.

8. Сформируйте обороты и остатки по счету 51 за текущую дату, распечатайте.

9. Проанализируйте полученные в отчете данные.

10. Обоснуйте полученные данные.

#### **Исходные данные:**

##### **Сведения об организации**

Таблица 1. Реквизиты ООО «Мир»

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| Название предприятия | ООО «Мир»                             |
| Юридический адрес    | 142450, Московская область, г. Старая |
| Фактический адрес    | Купавна, ул. Шевченко, д.17           |
| ОГРН                 | 1105050007160                         |
| ОКАТО                | 46239503000                           |
| ИНН                  | 5052021848                            |
| КПП                  | 505201002                             |
| Расчетный счет       | 12302810238170019456                  |
| Банк                 | ОАО «Сбербанк России»                 |
| Кор.счет             | 30101810400000000225                  |
| БИК                  | 044525225                             |
| ОКПО                 | 68183710                              |

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| Генеральный директор | Селиванов Артем Геннадьевич   |
| Гл. бухгалтер        | Белых Светлана Анатольевна    |
| Кассир               | Симонова Екатерина Викторовна |

Остатки по счетам на 31.12.2023 г:

- по счету 50 – 1 000,00 руб.
- по счету 51 – 500 000,00 руб.
- по счету 60 – 136 000,00 руб, в т.ч.
- Заводу «Маяк» - 56 000,00 руб по договору 2М за стройматериалы

Таблица 2. Реквизиты завода «Маяк»

|                                        |                                                                 |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Название предприятия                   | Завод «Маяк»                                                    |
| Юридический адрес<br>Фактический адрес | 142450, Московская область, г. Старая Купавна, ул. Кирова, д.17 |
| ОГРН                                   | 1105050007250                                                   |
| ОКАТО                                  | 46239503000                                                     |
| ИНН                                    | 5052021747                                                      |
| КПП                                    | 505201001                                                       |
| Расчетный счет                         | 52502810238170019456                                            |
| Банк                                   | ОАО «Сбербанк России»                                           |
| Кор.счет                               | 30101810400000000225                                            |
| БИК                                    | 044525225                                                       |
| ОКПО                                   | 68183710                                                        |

- ОАО «Мираж» - 80 000,00 руб по договору № 5 от 30.12.2021г

Таблица 3. Реквизиты ООО «Мираж»

|                                        |                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------|
| Название предприятия                   | ОАО «Мираж»                           |
| Юридический адрес<br>Фактический адрес | 124365 г Зеленоград, ул Садовая, д.17 |
| ОГРН                                   | 1105050007160                         |
| ИНН                                    | 5052021121                            |
| КПП                                    | 505201002                             |
| Расчетный счет                         | 12302810238170012121                  |
| Банк                                   | ОАО «Сбербанк России»                 |
| Кор.счет                               | 30101810400000000225                  |
| БИК                                    | 044525225                             |

- по счету 68.1 – 15 120,00 руб

Операции по расчетному счету за 13.01.2025 г.

1. Перечислена задолженность ООО «Мираж» по договору № 5 от 30.12.2021 г в сумме 80 000,00 руб (в т.ч. НДС – 20%) за компьютер.
2. Заполните регистр «Реквизиты уплаты налогов и иных платежей в бюджет» реквизитами для уплаты НДФЛ организации ООО «Мир»

Таблица 4. Реквизиты для уплаты НДФЛ

|                 |                                                                                |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование    | НДФЛ                                                                           |
| КБК             | 18210102010011000110                                                           |
| Счет учета      | 68.1                                                                           |
| Получатель      | Управление Федерального казначейства по г.Москве (ИФНС России №21 по г.Москве) |
| ИНН             | 7721049904                                                                     |
| КПП             | 772101001                                                                      |
| Банковский счет | 40101810800000010041                                                           |

|                    |                                                                                             |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| БИК                | 044583001                                                                                   |
| Банк               | ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКОВСКОГО ГТУ<br>БАНКА РОССИИ Г. МОСКВА 705                                   |
| Тип платежа        | НС                                                                                          |
| Назначение платежа | Налог на доходы физических лиц с доходов,<br>источником которых является налоговый<br>агент |

3. Перечислен в федеральный бюджет НДФЛ за предыдущий месяц в сумме 15 120,00 руб.

Воспользуйтесь помощником формирования платежных поручений «Формирование платежных поручений на уплату налогов».

4. Перечислена задолженность Заводу «Маяк» по договору 2М за стройматериалы - 56 000,00 руб., в т.ч. НДС – 20%.
5. От ОАО «Инфинити» поступила предоплата по договору № 7 за продукцию в сумме 115 000,00 руб. Создайте документ «Поступление на расчетный счет».

Таблица 5. Реквизиты для документа Поступление на расчетный счет

|                                                       |                         |
|-------------------------------------------------------|-------------------------|
| Входящий номер платежного поручения<br>ОАО «Инфинити» | № 4 от текущей даты     |
| Вид счета                                             | Расчетный               |
| Номер счета                                           | 45612378941023658796    |
| БИК                                                   | 044585777               |
| Банк                                                  | АКБ «РОСЕВРОБАНК» (ОАО) |

6. Получено в кассу для выплаты заработной платы за прошлый месяц – 116 307,00 руб. Оформить ПКО.
7. Выплачена из кассы заработная плата– 116 307,00 руб. Оформить РКО.
8. Поступила выписка банка, в которой отразились суммы списания по указанным выше платежным поручениям.

Проведите документы «Списание с расчетного счета».