

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»  
(ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ)  
МАХАЧКАЛИНСКИЙ ФИЛИАЛ ФИНУНИВЕРСИТЕТА

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебно-  
методической работе  
филиал  
3 М. Даварсланова  
« 22 » Для документов 2023 г.



## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по профессиональному модулю

**ПМ. 05 «Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих»**

**МДК. 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»**

**по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)»**

Махачкала 2023

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю разработан на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составители:

Касимова Д.М., Муцалханова З.К. – преподаватели предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета и налогов Махачкалинского филиала Финуниверситета

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю рассмотрен и рекомендован к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии бухгалтерского учета и налогов.

Протокол от 31 августа 2023 г. № 1

Председатель предметной (цикловой)  
комиссии

 Ш.К. Муртузалиева

Согласовано:

Генеральный директор ООО «ДагстройГарант»

**ПАСПОРТ  
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по профессиональному модулю**

**ПМ. 05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ»**

**МДК. 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»**

**Специальность СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет**

**(по отраслям)**

Приобретенный практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания	Результаты обучения ПК, ОК	Наименование раздела, МДК, темы	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	4	5	6
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативно-правовые акты, положения и инструкции и другие документы по ведению кассовых операций;</li> <li>-правила оформления кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила оформления операций с денежными и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять первичные бухгалтерские документы; - проверять документы по существу;</li> <li>-правильно группировать первичные бухгалтерские документы по ряду признаков; -правила проведения ревизии ценностей и проверки организации кассовой работы. <b>Иметь практический опыт:</b></li> <li>-осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</li> <li>-в точном выполнении таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> </ul>	<p>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4</p> <p>ОК 01- ОК 09</p>	<p>МДК. 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»</p> <p><b>Тема 1.1.</b> Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме</p> <p>Тест по теме</p> <p>Реферат</p> <p>Практическое занятие – решение ситуационных задач</p> <p>Контрольная работа по теме</p>	<p>Тесты и задачи для дифференцированного зачета</p>

-в ведении кассовой книги.				
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативно-правовые акты, положения и инструкции и другие документы по ведению кассовых операций;</li> <li>-правила оформления кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила оформления операций с денежными и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительных признаков платежных средств безналичного расчета;</li> <li>- правила оформления документов по кассовым операциям; <b>Уметь:</b></li> <li>-определять первичные бухгалтерские документы; - проверять документы по существу;</li> <li>-правильно группировать первичные бухгалтерские документы по ряду признаков; -правила проведения ревизии ценностей и проверки организации кассовой работы.</li> <li>-оформлять расходный кассовый ордер;</li> <li>- виды отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах; - составлять отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах;</li> <li>-заполнять покупную опись на препроводительной ведомости банка.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</li> <li>-в точном выполнении таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-в ведении кассовой книги; -в оформлении пакета документов кассира-операциониста</li> </ul>	<p>ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4</p> <p>ОК 01- ОК 09</p>	<p><b>Тема 1.2.</b> Прогнозирование наличного денежного оборота</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу</p> <p>Тест по теме, разделу</p> <p>Реферат</p> <p>Практическое занятие – решение ситуационных задач</p>	

<p><b>Знать:</b>  --правила оформления кассовых и банковских документов;  - правила оформления операций с денежными и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительных признаков платежных средств безналичного расчета;  - правила оформления документов по кассовым операциям; <b>Уметь:</b>  - проверять документы по существу;  -правильно группировать первичные бухгалтерские документы по ряду признаков; -правила проведения ревизии ценностей и проверки организации кассовой работы.  -оформлять расходный кассовый ордер;  - виды отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах; - составлять отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах;  -заполнять покушюрную опись на препроводительной ведомости банка.  <b>Иметь практический опыт:</b> --в точном выполнении таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;  -в ведении кассовой книги; -в оформлении пакета документов кассира-операциониста.</p>	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4  ОК 01- ОК 09	<b>Тема 1.3.</b> Организация анализа состояния наличного денежного оборота	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу</p> <p>Тест по теме, разделу</p> <p>Реферат</p> <p>Практическое занятие – решение ситуационных задач</p>	
<p><b>Знать:</b>  -нормативно-правовые акты, положения и инструкции и другие документы по ведению кассовых операций;  -правила оформления кассовых и банковских документов;  - правила оформления операций с денежными и ценными бумагами и бланками строгой отчетности;</p>	ОК 01- ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4	<b>Тема 1.4.</b> Организация кассовой работы на предприятии	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу</p> <p>Тест по теме, разделу</p> <p>Реферат</p>	

<p>обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительных признаков платежных средств безналичного расчета;</p> <p>- правила оформления документов по кассовым операциям; <b>Уметь:</b></p> <p>-определять первичные бухгалтерские документы; - проверять документы по существу;</p> <p>-правильно группировать первичные бухгалтерские документы по ряду признаков; -правила проведения ревизии ценностей и проверки организации кассовой работы.</p> <p>-оформлять расходный кассовый ордер;</p> <p>- виды отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах; - составлять отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах;</p> <p>-заполнять покупуорную опись на препроводительной ведомости банка.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>-осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p>-в точном выполнении таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-в ведении кассовой книги; -в оформлении пакета документов кассира-операциониста.</p>			<p>Практическое занятие – решение ситуационных задач</p> <p>Контрольная работа по теме</p>	
<p><b>Знать:</b></p> <p>-нормативно-правовые акты, положения и инструкции и другие документы по ведению кассовых операций;</p> <p>-правила оформления кассовых и банковских документов;</p> <p>- правила оформления операций с денежными и ценными бумагами и бланками строгой отчетности;</p> <p>- обязательные реквизиты в</p>	<p>ОК 01- ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4</p>	<p><b>Тема 1.5.</b> Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу</p> <p>Тест по теме, разделу</p> <p>Реферат</p>	

<p>первичных документах по кассе; - порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительных признаков платежных средств безналичного расчета;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления документов по кассовым операциям; -правила оформления на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам;</li> <li>- правила проведения ревизии денежных средств в кассе. -порядок обработки кассовых отчетов;</li> <li>- порядок ведения кассовой книги;</li> <li>- порядок проведения инвентаризации кассовой наличности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять первичные бухгалтерские документы; - проверять документы по существу;</li> <li>-правильно группировать первичные бухгалтерские документы по ряду признаков; -правила проведения ревизии ценностей и проверки организации кассовой работы.</li> <li>-оформлять расходный кассовый ордер;</li> <li>- виды отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах; - составлять отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах;</li> <li>-заполнять покупную опись на препроводительной ведомости банка;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр, готовить соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>-заполнять кассовые книги; -отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета; - соблюдать порядок проведения инвентаризации кассовой наличности.</li> </ul>			<p>занятие – решение ситуационных задач</p> <p>Контрольная работа по теме</p>	
--	--	--	---	--

<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативно-правовые акты, положения и инструкции и другие документы по ведению кассовых операций;</li> <li>-правила оформления кассовых и банковских документов;</li> <li>- правила оформления операций с денежными и ценными бумагами и бланками строгой отчётности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительных признаков платежных средств безналичного расчета;</li> <li>- правила оформления документов по кассовым операциям;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять первичные бухгалтерские документы; - проверять документы по существу;</li> <li>-правильно группировать первичные бухгалтерские документы по ряду признаков; -правила проведения ревизии ценностей и проверки организации кассовой работы.</li> <li>-оформлять расходный кассовый ордер;</li> <li>- виды отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах;</li> </ul>	<p>ОК 01- ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4</p>	<p><b>Тема 1.6.</b> Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу</p> <p>Тест по теме, разделу</p> <p>Реферат</p> <p>Практическое занятие – решение ситуационных задач</p> <p>Контрольная работа по теме</p>
--	--	--	---



<p>-составлять отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах;</p> <p>-заполнять покупную опись на препроводительной ведомости банка.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>-осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p>-в точном выполнении таксировки и кассировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-в ведении кассовой книги; -в оформлении пакета документов кассира-операциониста.</p>				
<p><b>Знать:</b></p> <p>-нормативно-правовые акты, положения и инструкции и другие документы по ведению кассовых операций;</p> <p>-правила оформления кассовых и банковских документов;</p> <p>- правила оформления операций с денежными и ценными бумагами и бланками строгой отчетности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительных признаков платежных средств безналичного расчета;</p> <p>- правила оформления документов по кассовым операциям; -правила оформления на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам; - правила проведения ревизии денежных средств в кассе. -порядок обработки кассовых отчетов;</p> <p>- порядок ведения кассовой книги;</p> <p>- порядок проведения инвентаризации кассовой наличности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-определять первичные бухгалтерские документы; - проверять документы по существу;</p>	<p>ОК 01- ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4</p>	<p><b>Тема 1.7.</b> Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)</p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу</p> <p>Тест по теме, разделу</p> <p>Реферат</p> <p>Практическое занятие – решение ситуационных задач</p>	

<p>-правильно группировать первичные бухгалтерские документы по ряду признаков; -правила проведения ревизии ценностей и проверки организации кассовой работы.</p> <p>-оформлять расходный кассовый ордер;</p> <p>- виды отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах; -составлять отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах;</p> <p>-заполнять покупную опись на препроводительной ведомости банка;</p> <p>- составлять описи ветхих купюр, готовить соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</p> <p>-заполнять кассовые книги; -отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета; - соблюдать порядок проведения инвентаризации кассовой наличности. <b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>-осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</p> <p>-в точном выполнении таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>-в ведении кассовой книги; -в оформлении пакета документов кассира-операциониста;</p> <p>- в оформлении кассовых и банковских документов; ведения на основе приходных и расходных документов кассовой книги, в точной сверке фактического наличия денежных средств и ценных бумаг с книжным остатком.</p>				
<p><b>Знать:</b></p> <p>-нормативно-правовые акты, положения и инструкции и другие документы по ведению кассовых операций;</p> <p>-правила оформления кассовых и</p>	<p>ОК 01- ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4</p>	<p><b>Тема 1.8.</b> Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. <b>Ответственность</b></p>	<p>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу</p>	

<p>банковских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления операций с денежными и ценными бумагами и бланками строгой отчётности; - обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; -порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, отличительных признаков платежных средств безналичного расчета;</li> <li>- правила оформления документов по кассовым операциям; -правила оформления на получение и сдачу денежных средств в банк, инкассаторам; - правила проведения ревизии денежных средств в кассе. - порядок обработки кассовых отчетов;</li> <li>- порядок ведения кассовой книги;</li> <li>- порядок проведения инвентаризации кассовой наличности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-определять первичные бухгалтерские документы; - проверять документы по существу;</li> <li>-правильно группировать первичные бухгалтерские документы по ряду признаков; -правила проведения ревизии ценностей и проверки организации кассовой работы.</li> <li>-оформлять расходный кассовый ордер;</li> <li>- виды отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах; - составлять отчетности при работе на контрольно-кассовых машинах;</li> <li>-заполнять покушюрную опись на препроводительной ведомости банка;</li> <li>- составлять описи ветхих купюр, готовить соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые;</li> <li>-заполнять кассовые книги;</li> <li>-отражать кассовые операции в</li> </ul>		<p>за нарушение кассовой дисциплины.</p>	<p>Тест по теме, разделу</p> <p>Реферат</p> <p>Практическое занятие – решение ситуационных задач</p> <p>Контрольная работа по теме</p>	
--	--	--	--	--

<p>регистрах бухгалтерского учета; - соблюдать порядок проведения инвентаризации кассовой наличности. <b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-осуществления и документирования хозяйственных операций по приходу и расходу денежных средств в кассе.</li> <li>-в точном выполнении таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</li> <li>-в ведении кассовой книги; -в оформлении пакета документов кассира-операциониста; - в оформлении кассовых и банковских документов; ведения на основе приходных и расходных документов кассовой книги, в точной сверке фактического наличия денежных средств и ценных бумаг с книжным остатком.</li> </ul>				
---	--	--	--	--

=

### Форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы ПМ	Формы промежуточной аттестации	
	1 семестр	2 семестр
<b>ПМ.05</b>		<b>ДЗ</b>
<b>МДК. 05.01.</b>		
<b>УП</b>		

## 2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)

2.1. В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2.1

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
<p>ПК 1.1 Обработать первичные бухгалтерские документы;. ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы; ПК 5.3 ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения</p> <p>ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета</p> <p>ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации ОК 01.</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02.</p> <p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 03.</p> <p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04.</p> <p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05</p> <p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с</p>	<p>Работать с нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению кассовых операций.</p> <p>Умение проводить формальную проверку оформления денежных и кассовых документов Умение заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета Умение точно выполнять таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов Умение составлять прогноз наличного денежного оборота.</p> <p>Умение оформлять денежные и кассовые документы.</p> <p>Умение отражать кассовые операции в регистрах бухгалтерского учета. Умение заполнять кассовую книгу и отчет кассира</p> <p>Умение принимать поврежденные банкноты на экспертизу.</p> <p>Умение заполнять покупную опись на препроводительной ведомости банка. Умение составлять отчетность при работе на ККМ.</p> <p>Умение соблюдать порядок проведения инвентаризации кассовой наличности Умение проводить ревизию ценностей и проверку организации кассовой работы. Умение составлять корреспонденцию счетов по результатам ревизии в кассе. Умение составлять ведомости нарушений по результатам проведения ревизии кассы.</p>

<p>учетом особенностей социального и культурного контекста. ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	
---	--

### **3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля**

#### **3.1. Типовые задания для оценки освоения**

#### ***Оценочные средства для текущего контроля***

#### **Тема 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ**

**Задание 1. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме** Ответьте на вопросы :

1. Какими нормативными актами регулируется наличный и безналичный расчет в РФ?

2. Что представляет собой денежное обращение ?
3. Функции Центрального Банка РФ.
4. Порядок приема денежной наличности учреждениями банков.
5. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
6. Выдача денежной наличности на определенные цели.
7. Назовите реквизиты денежного чека.
8. Выдача денежной наличности на определенные цели.
9. Понятие и организация безналичных расчетов
10. Формы безналичных расчетов

## **Задание 2. Тестовые задания по теме**

### **Тест № 1.**

#### **Денежное обращение –это:**

1. Совокупность оборота денежных средств совершаемых в наличной и безналичной денежной форме;
2. Совокупность видов денег, обращающихся внутри страны;
3. Совокупность наличных платежей, осуществляемых как внутри страны, так и за ее пределами;
4. Интенсивность движения денежных знаков.

#### **5. 2. Денежная система — это:**

1. Форма организации денежного обращения страны, закрепленная законодательно;
2. Совокупность видов денег, обращающихся внутри страны;
3. Совокупность наличных и безналичных платежей, осуществляемых как внутри страны, так и за ее пределами;
4. Бумажные и кредитные деньги.

#### **3. Что является элементом. денежной системы РФ ?**

1. Официальная денежная единица. эмиссии наличных денег;
2. Пластиковые карты ;
3. Организация и регулирование денежного обращения.

#### **4. В условия современной рыночной экономики первичной является эмиссия денег:**

1. Наличных;
2. Бумажных; 3. Металлических;
4. Безналичных.

#### **5. Наличный и безналичный расчет в РФ регулируется следующими нормативными актами:**

1. Трудовой кодекс;

2. Положение «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 31.10.2002 N 1201-У);

3. Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У;

4. Письмо Минфина от 4 ноября 1993г. № 18 «Порядок ведение кассы».

#### **6. Инфляционные процессы:**

1. Приводят к ослаблению роли денег и некоторому сужению сферы их применения;

2. Обуславливают существенное расширение сферы применения денег;

3. Оказывают негативное влияние только на роль денег в развитии внешнеэкономических связей;

4. Предоставляют товарному миру единый стоимостной эталон.

#### **7. Нуллификация предполагает:**

1. Аннулирование сильно обесцененной денежной единицы и введение новой валюты;

2. Повышение золотого содержания денежной единицы или ее официального валютного курса;

3. Снижение золотого содержания денежной единицы или ее официального валютного курса;

4. Зачеркивание нулей.

#### **8. Ревальвация предполагает:**

1. Повышение золотого содержания денежной единицы или ее официального валютного курса;

2. Снижение золотого содержания денежной единицы или ее официального валютного курса;

3. Аннулирование сильно обесцененной денежной единицы и введение новой валюты;

4. Зачеркивание нулей.

#### **9. Девальвация предполагает:**

1. Снижение золотого содержания денежной единицы или ее официального валютного курса;

2. Повышение золотого содержания денежной единицы или ее официального валютного курса;

3. Аннулирование сильно обесцененной денежной единицы и введение новой валюты;

4. Замена старых денег, укрупнение действующего масштаба цен;

#### **10. Деноминация представляет собой:**



1. Аннулирование сильно обесцененной денежной единицы и введение новой валюты;
2. Замена старых денег, укрупнение действующего масштаба цен;
3. Снижение золотого содержания денежной единицы или ее официального валютного курса;
4. Повышение золотого содержания денежной единицы или ее официального валютного курса;

**11. Какими полномочиям в области наличного денежного оборота наделен Банк России :**

1. Определяет порядок ведения кассовых операций;
2. Организует изготовление банкнот и монеты;
3. Составляет сводную отчетность кассиров;
4. Регламентирует порядок замены и уничтожения денежных знаков. **12.**

**Эмиссию наличных денег производят:**

1. Коммерческие банки и предприятия;
2. Центральный банк РФ и коммерческие банки;
3. Государственный банк;
4. Центральный банк РФ и его расчетно-кассовые центры

**13. Налично- денежное обращение — это процесс:**

1. Эмиссии и изъятия наличных денег из обращения;
2. Перехода наличных денег в безналичные, и наоборот;
3. Непрерывного движения наличных денежных знаков в сфере обращения.
4. Движение наличных денежных знаков и безналичных в сфере обращения

**14. Денежная реформа — это:**

1. Полное преобразование денежной системы страны;
2. Полное или частичное изменение денежной системы страны;
3. Процесс утраты золотом денежных функций;
4. Эмиссия денег.

**Тест № 2.**

**1. Основная масса наличных денежных средств в кассу поступает с расчетного счета:**

1. Для покупки основных средств;
2. Для покупки оборотных активов;
3. Для оплаты труда;
4. Для оплаты социальных пособий.

**2. Каким документом оформляется сдача наличных денег из кассы на расчетный счет?**

1. Объявление на взнос наличными;
2. Чек;
3. Платежное требование;
4. Вексель.

**3. Для расчетного обслуживания между банком и клиентом заключается:**

1. Договор приема денежных средств;
2. Трастовый договор;
3. Договор банковского счета;
4. Договор выдачи наличных денег.

**4. Предельный лимит расчетов наличными между юридическими лицами составляет:**

1. 50 000 рублей.
2. 10 000 рублей.
3. 100 000 рублей.
4. Нет ограничений

**5. Каким документом оформляется снятие наличных денег с расчетного счета?**

1. Платежным поручением;
2. Чеком на получение наличных денег;
3. Объявление

на взнос наличными;

4. Ордер.

**6. Наличные деньги поступают в оборот путем:**

1. Выплаты предприятиями заработной платы рабочим;
2. Перевода расчетно-кассовыми центрами оборотной кассы денежных средств в резервные фонды;
3. Осуществление кассовых операций коммерческими банками;
4. Передаче Центральным банком резервных денежных фондов в расчетно-кассовым центром.

**7. Банки осуществляют операции:**

1. Расчетные;
2. Кредитные;
3. Кассовые;
4. Все перечисленные операции.

**8. Может ли банк без распоряжения клиента ?:**

1. Списывать средства;
2. списание производить по решению суда;
3. Использовать средства клиента в своем обороте;

**9.. Платежный оборот осуществляется:**

1. В наличной и безналичной формах;
2. Только в безналичной форме;
3. В наличной форме в порядке, установленном Центральным банком Российской Федерации;
4. Чековой форме.

**10. Денежный оборот:**

1. Наличное денежное обращение;
2. Безналичное денежное обращение;
3. Взаимосвязь наличного и безналичного денежных оборотов;
- 4.

Аккредитивное обращение.

**11. Безналичный оборот охватывает платежи:**

1. Товарные и нетоварные;
2. Только нетоварные;
3. Только финансовые;
4. Инвестиционные

**12. Безналичное обращение осуществляется в соответствии нормам**

:

1. Гражданским кодексом РФ, федеральными законами;
2. Налоговым кодексом РФ;
3. Уголовным кодексом РФ;
4. Кодексом об административных правонарушениях.

**13. Безналичные расчеты производятся юридическими и физическими лицами через:**

1. Банковские организации;
2. Расчетные центры;
3. Уличные банкоматы;

**4. Валютно-расчетные банка. 14 Каков срок безналичных расчетов ?**

1. Не должен превышать двух операционных дней в пределах субъекта РФ;
2. Не должен превышать трех операционных дней;
3. Не должен превышать четырех операционных дней;
4. Не должен превышать пяти операционных дней в пределах РФ.

**15. В настоящее время наиболее распространенной формой безналичных расчетов в России являются:**

1. Платежные требования;
2. Платежные поручения;
3. Чеки;
4. Расчеты на инкассо.

**16. К формам безналичных расчетов не относятся:**

1. Чеки;
2. Акции и облигации; 3. Платежные поручения;
4. Ордера. **17. Чеки могут**

**использоваться:**

1. Только физическими лицами;
2. Физическими и юридическими лицами; 3. Только коммерческими банками<sup>4</sup>
4. Получателями средств .

### **18. Срок действия платежных поручений ?**

1. Действительны в течение десяти календарных дней со дня выписки;
2. Действительны в течение восьми календарных дней со дня выписки;
3. Действительны в течение пяти календарных дней со дня выписки; 4. Действительны в течение трех календарных дней со дня выписки;

### **19. Платежное поручение – это :**

1. Распоряжение владельца счета (плательщика) банку перевести определенную сумму получателю;
2. Платежное поручение это расчетный документ;
3. Платежное поручение - это ценная бумага;
4. Платежное поручение - это беспорное списание сумм с расчетного счета.

### **20. Что представляет собой авторизации ?**

1. Процесс утверждения продажи;
2. Выдача наличных денег;
3. Перевод денежных средств с карты на карты;
4. Внесение персональных данных.

### **21. Виды пластиковых карт ?**

1. Дебетовые;
2. Кредитные;
3. Дисконтные; 4. Футбольные клубные.

### **Задание 3. Защита реферата:**

1. Правовое регулирование денежного обращения в РФ.  
Основы налично-денежного оборота.
2. Формы безналичных расчетов.
3. Пластиковые карты и работа с ними

### **Задание 4. Практическое занятие – решение ситуационных задач**

## Практическое занятие № 1.

**Тема занятия :** Составление заявления на открытие расчетного счета, оформление карточки с образцами подписей, заявления о выдаче чековых книжек.

### Исходные данные :

В ОАО «Магнус-ЛТД», адрес : г.Махачкала, пр.Гамидова 21, оф.2, тел. 8(722)6451543, индекс 397000.

Выручка сдается в Дагестанский филиал ПАО АКБ «Связь-Банк»

Корсчет 30101810100000000871 Расчетный

счет 40702810400090000968

БИК 048209871

ИНН 0562073254

КПП 056101001

ОКПО 07529459

ОГРН 3214567654398

ОКАТО 75702000

ОКФС (форма собственности) 16

ОКОПФ 47,

Вид деятельности 52.47.1.

Генеральный директор

Алибеков Ахмед Алиевич.

Главный бухгалтер

Гусейнова Роза Исламудиновна

Зам.главного бухгалтера

Аджиева Гульмира Ивашевна

Управляющий банком

ПАО АКБ «Связь-Банк»

Абдурахманова Рена Ахмедовна

Бухгалтер-операционист

ПАО АКБ«Связь-Банк»

Исаева Ирина Магомедовна Кассир

Арсланадиева Бела Ахмедовна\_

Паспорт № 8200 259787, выдан

Советским РОВД г.Махачкалы 22.12.2012г..

Прописка в паспорте по адресу: РД, г.Махачкала, ул.Ленина, 40, квартира № 24.

**Задание 1.** Оформить заявление на открытие расчетного счета от 12 января 2019г.

**Задание 2.** Оформить Карточку с образцами подписей и оттиска печатей от 12 января 2019г.

**Задание 3.** Оформить Заявление о выдаче денежных чековых книжек от 14 января 2019г.

## Практическое занятие № 2.

**Тема занятия :** Заполнение объявления на взнос наличными, платежного поручения, мемориального ордера

**Исходные данные :** Реквизиты ОАО «Магнус-ЛТД» указаны в работе № 1.

**Задание 1.** Заполнить Объявление на взнос наличными № 8.

**Исходные данные:**

9 сентября 2019г. кассиром Арсланалиевой Б.А. ОАО «Магнус-ЛТД» внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е

**Задание 2.** Заполнить Платежное поручение № 68 от 18.09.2019г.

**Исходные данные:**

18 сентября 2019г. ОАО «Магнус-ЛТД» направило в банк по месту его обслуживания платежное поручение о оплате поставщику ООО «МеталлоСнаб» за поставку запасных частей к холодильному оборудованию согласно договора от 12 сентября № 61, счета-фактуры № 61 от 12.09.2019г. в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС 18 % - ? руб.).

Банковские реквизиты «МеталлоСнаб» :

ИНН 0573000233,

КПП 054101001, БИК

040402660.

Кор. счет банка 3010181060000000660,

Счет № 40702810760320000130 в Северо-Кавказский БАНК ОАО «Сбербанк России» г. Махачкала

**Задание 3.** Заполнить Мемориальный ордер № 120 от 13 января 2019г.

**Исходные данные:**

Внесены ОАО «Магнус-ЛТД» денежные средства на расчетный счет в банк по Объявлению на взнос наличными в сумме 10000-00 рублей в качестве вклада в Уставный капитал

**Практическое занятие № 3.**

**Тема занятия :** Заполнение платежного требования, аккредитива

**Задание 1.** Заполнить Платежное требование «16 от 22 сентября 2019г.

**Исходные данные:**

ООО «Гамма» выставляет платежное требование № 16 от 22.09.2019г. в адрес ОАО «Магнус-ЛТД» за услуги по информационной технологии в сумме

136000,00 рублей ( в том числе НДС -20,0 %) согласно Договора на оказание услуг № 234 от 01.01.2019г.

Платежное требование поступило в банк по электронной почте 23.09.2019г., с условием оплаты –с акцептом до 29.09.2019г. Оплата, списание средств было произведено 30.09.2019г.

Вид платежа 02.

Очередность платежа 6

Банковские реквизиты ООО «Гамма» г. Омск :

ИНН 5507657676,

БИК 044340001,

Кор. счет банка 301018101200001100101, Счет № 40702860660000000012 в ОАО «Банк 2»г. Омск.

**Задание 2.** Заполнить Аккредитив № 14 от 20.09.2019г.

**Исходные данные:**

20 сентября 2013 г. Мебельная фирма «Каспий» представил в обслуживающий его банк , в Сбербанк России» 8590 Договор № 31 от 10.09.2019г. на поставку мебели на сумму 73000,00 рублей (в том числе НДС0,0%) в адрес ОАО «Магмус-ЛТД».

Аккредитив поступил в банк почтой 20.09.2019г., с условием оплаты – без акцепта.

Вид аккредитива –безотзывной, непокрытый

Вид платежа 08. Срок действия аккредитива – 15.10.2019г.

**Практическое занятие № 5.**

**Тема занятия :** Составление Журнал-ордера № 2, Ведомости № 2.  
**Задание 1.**

На основании выполненного задания практической работы № 4 заполнить журнал-ордер № 2 и ведомость № 2 за сентябрь 2019г., подсчитать остаток денежных средств на расчетном счете в банке на 27.09.2019г.

Остаток средств на расчетном счете ОАО «Магмус-ЛТД» на 01 сентября 2019г. составил - 1129 556 руб.

**Задание 5. Контрольная работа № 1**

**по теме 1.1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ Вариант 1. Задание 1. Раскрыть теоретические вопросы:**

1. Правовое регулирование денежного обращения в РФ.

Основы налично-денежного оборота

2. Документация по оформлению наличного денежного обращения.

**Задание 2.** Заполнить платежное поручение № 70 от 10.01.2019г.

*Исходные данные:*

18 сентября 2019г. ОАО «Магмус-ЛТД» направило в банк по месту его обслуживания платежное поручение о оплате поставщику ООО

«МеталлоСнаб» за поставку запасных частей к холодильному оборудованию согласно договора от 12 сентября № 61, счета-фактуры № 61 от 12.09.2019г.

в сумме 72 800 руб. (в том числе НДС 18 % - ? руб.).

*Банковские реквизиты* ОАО «Магмус-ЛТД» : Дагестанский филиал ПАО АКБ «Связь-Банк»

Корсчет 30101810100000000871 Расчетный  
счет 40702810400090000968

БИК 048209871

ИНН 0562073254 КПП  
056101001

Генеральный директор Алибеков Ахмед Алиевич. Главный бухгалтер Гусейнова Роза Исламудиновна

*Банковские реквизиты* «МеталлоСнаб» :

ИНН 0573000233,

КПП 054101001, БИК  
040402660.

Кор. счет банка 3010181060000000660,

Счет № 40702810760320000130 в Северо-Кавказский БАНК ОАО «Сбербанк России» г. Махачкала

## **Вариант 2.**

**Задание 1.** Раскрыть теоретические вопросы:

1. Прием денежной наличности учреждениями банков.
2. Формы безналичных расчетов

**Задание 2.** Заполнить Объявление на взнос наличными № 8 *Исходные данные:*

9 сентября 2019г. кассиром Арсланалиевой Б.А. ОАО «Магмус-ЛТД» внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб.

Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е

*Банковские реквизиты* ОАО «Магмус-ЛТД»

Выручка сдается в Дагестанский филиал ПАО АКБ «Связь-Банк» Корсчет  
30101810100000000871



Расчетный счет 40702810400090000968  
БИК 048209871  
ИНН 0562073254 КПП  
056101001 ОКАТО 75702000  
Кассир Арсланадиева Бела Ахмедовна

## **Тема 1.2. Прогнозирование наличного денежного оборота**

**Задание 1. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме**  
**Ответьте на вопросы :**

1. Объем, источники поступления и направлений выдач наличных денег.
2. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений денежной наличности
3. Прогноз кассовых оборотов по направлениям выдач денежной наличности
4. Что принимается в основу расчета прогноза кассовых оборотов по поступлениям торговой выручки ?
5. Что представляет собой прогнозируемый размер выдач наличных денег?

## **Задание 2. Тестовые задания по теме**

### **1. Для каких целей составляется Прогноз кассовых оборотов ?**

1. Для определения объема, источников поступлений наличных денег в кассы учреждений банков;
2. Для определения объема направлений выдач наличных денег из кассы учреждений банков;
3. Для изъятия наличных денег из обращения;
4. Все ответы верны.

### **2. Прогноз кассовых оборотов по поступлениям –это :**

1. Поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров;
2. Поступления налогов и сборов;
3. Поступления налогов и сборов;
4. Штрафы, неустойки, убытки прошлых лет.

### **3. Прогноз кассовых оборотов по выдачам наличных денег –это :**

1. Выдачи на заработную плату;
2. Выдачи на выплаты социального характера;

3. Выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера;

4. Все ответы верны.

**4. Прогноз кассовых оборотов по расходу –это:**

1. Выдачи на заработную плату;

2. Выдачи на расходы, не относящиеся к фонду заработной платы и выплатам социального характера;

3. Выдачи на выплату пенсий, пособий и страховых возмещений;

4. Все ответы верны.

**5. Прогноз кассовых оборотов по символам прихода и расхода соответствует номенклатуре:**

1. Символов «Отчета о кассовых оборотах учреждений Банка России и кредитных организаций» (форма N 202);

2. Символов Кассового отчета (форма N КО-4);

3. Символов «Отчета кассира-операциониста » (форма КМ-6);

4. Все ответы верны.

**Задание 3. Защита реферата:**

1. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности

2. Прогноз кассовых оборотов по направлений выдач денежной наличности

**Задание 4. Практическое занятие – решение ситуационных задач**

**Практическое занятие № 6.**

**Тема занятия:** Решение практических ситуаций по прогнозированию наличного денежного оборота

**Задание 1.** Рассчитать статью:

- прогноза кассовых оборотов «Поступления торговой выручки от продажи потребительских товаров» по символу 02;

- ожидаемую сумму прогноза сдачи выручки .

При составлении прогноза кассовых оборотов банк анализирует данные, которые обобщены в разработочную таблицу:

Таблица 1

Прогнозируемые сведения о поступлении выручки в первом квартале текущего года

Показатели	Торговая сеть магазинов «Покупочка»	ОАО «ЦУМ»	Торговая фирма «Итиль»
1. Оборот розничной торговли	812500	555000	621600
2. Продажа товаров по безналичному расчету	12000	15500	-
1. Торговая выручка, используемая на:	158060	264000	92000
- оплату труда	5600	19000	4000
- выплату пособий	2890	12000	11800
- прочие расходы			
2. Сдача выручки			
- на почту	?	125450 ?	?
- в кассу банка наличными деньгами	613950		406200

Сделать соответствующие выводы по анализу таблицы 1 :

---



---



---



---



---



---

**Задание 2.** С использованием показателей кассовых оборотов за 3 квартал 2018 года составить «Расчет прогноза кассовых оборотов по поступлениям торговой выручки» (ф.0408001) банка на 3 квартал 2019г.:

Выручка сдается ежедневно в Дагестанский филиал ПАО АКБ «Связь-Банк»

Показатели	(млн. руб.)
1. Поступление выручки	350400
2. Поступление выручки транспорта	2205
3. Поступление выручки предприятий	4503
4. Поступление выручки предприятий,	

оказывающих услуги населению	8864
5. Прочие поступления	500
6. Выдачи на оплату труда	249 990
7. Выдачи стипендий	
8. Выдачи на командировочные расходы	894
9. Выдачи на закупку сельхозпродуктов	150
10. Выдачи на выплату пенсий и пособий	1894
11. Выдачи на прочие цели	742

Кассовые обороты в 3 квартале 2019 года выросли по сравнению со 2 кварталом: по приходу - на 1 %  
по расходу - на 3 %

### **Тема 1.3. Организация анализа состояния наличного денежного оборота**

**Задание 1. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме**  
**Ответьте на вопросы :**

1. Что является объектом анализа наличного и безналичного денежного оборота?
2. Результаты анализа состояния наличного денежного оборота используются кем ?
3. Какая документация используется при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота?
4. В чем заключается обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке?
5. Что запрещается водителю и сопровождающим лицам кассира при транспортировке денежных средств?

### **Задание 2. Тестовые задания по теме**

**1. Территориальные учреждения Банка России ежеквартально анализируют состояние наличного денежного оборота в регионах:**

1. Ежемесячно;
2. Ежеквартально;

3. 3. Один раз в полгода;

4. 4 Все ответы верны.

**2. Объектом анализа состояния наличного денежного оборота являются :**

1. Источники поступления наличных денег в кассы учреждений банков;

2. Направления выдач наличных денег из касс учреждений банков;

3. Скорость возврата наличных денег в кассы учреждений банков; происходящие изменения и тенденции в экономике;

4. Все ответы верны.

**3. Что изучается при проведении анализа состояния наличного денежного оборота?**

1. Территориальное размещение выпуска денег в обращение;

2. Причины роста эмиссии (сокращение изъятия) наличных денег; 3. Изменения в денежных доходах населения;

4. Все ответы верны.

**4. При анализе состояния наличного денежного оборота используются:**

1. Отчет о кассовых оборотах учреждений Банка России и кредитных организаций (формы N 201, 202);

2. Государственная статистическая отчетность "Отчет об обороте кассы" (форма 11-торг);

3. "Сведения о численности и заработной плате работников" (форма 1-т (квартальная, годовая),

4. Все ответы верны.

**5. К ведению кассовых операций, охране и транспортировке денежных средств не допускаются лица:**

1. Ранее привлекавшиеся к уголовной ответственности за умышленные преступления, судимость у которых не погашена или не снята в установленном порядке;

2. Страдающие хроническими и психическими заболеваниями; 3. Злоупотребляющие спиртными напитками;

4. Все ответы верны.

**Задание 3. Защита реферата:**

1. Сущность, анализ состояния наличного и безналичного денежного оборота. Объект анализа.

**Задание 4. Практическое занятие – решение ситуационных задач**

## Практическое занятие № 7.

**Тема занятия:** Решение практической ситуации и проведение анализа состояния наличного и безналичного денежного оборота на конкретном примере.

**Задание 1.** Определить долю в платежном обороте наличных и безналичных платежей. Для этого провести анализ поступления и расходования денежных средств за 2017 - 2018 гг. (Таблица 1 и таблица 2).

**Таблица 1 - Анализ поступления денежных средств**

Период	Всего поступило, тыс.руб.	Поступило, тыс.руб.		Доля в платежном обороте, %	
		Наличный оборот	Безналичный оборот	Наличный оборот	Безналичный оборот
2017 год	88 170	36 676	51 494		
2018 год	67 915	30 849	37 066		

**Таблица 2 - Анализ расхода денежных средств**

Период	Всего расход, тыс.руб.	Расход, тыс.руб.		Расход, %	
		Наличный оборот	Безналичный оборот	Наличный оборот	Безналичный оборот
2017 год	89 561	36 676	52 885		
2018 год	57 310	20 849	36 461		

Проведенный анализ поступления денежных средств (таблицы 1) показал, что

---

---

---

---

---

Проведенный анализ расхода денежных средств (таблицы 2) показал, что

---

---

---

---

---

### Задание 2.

**2.1.** Провести анализ кассовых операций за 2018г. в таблице 3;

2.2. Сделать соответствующие выводы по анализу поступления денежной наличности ;

2.3. Сделать соответствующие выводы по анализу направлений выдач денежной наличности.

**Таблица 3 - Обороты по кассе за 2018 год.**

	Кварталы 2018г.				Всего за 2018г.	
	I Квартал	II Квартал	III Квартал	IV Квартал	Руб.	%
<b>Операции</b>	<b>Приход, тыс. руб. (Дебет счета 50)</b>					
Расчетный счет (счет 51)	590	680	420	260		
Расчеты с покупателями (счет 62)	3 200,00	6 780,00	4 310,00	4 580,00		
Расчеты с подотчетными лицами (счет 71)	8	12	6	3		
<b>Всего приход</b>						<b>100</b>
<b>Операции</b>	<b>Расход, тыс. руб. (Кредит счета 50)</b>					
Расчетный счет (счет 51)	950	922	882	906		
Расчеты с поставщиками и подрядчиками (счет 60)	2760	5430	3980	4610		
Расчеты с персоналом (счет 70)	21	53	34	45		
Расчеты с подотчетными лицами (счет 71)	83	63	48	62		
<b>Всего расход</b>						<b>100</b>

Проведенный анализ таблицы 3 показал, что поступление денежных средств по кассе за 2018г. составило всего \_\_\_\_\_ руб.

Наибольший удельный вес в общей сумме всех источников поступления составила

---

---

---

---

---

---

---

---

Проведенный анализ направлений выдач денежной наличности показал, что наибольший удельный вес в общей сумме всего расхода по кассе составила

#### **Тема 1.4. Организация кассовой работы на предприятии**

**Задание 1. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме**  
**Ответьте на вопросы :**

1. Нормативная правовая база организации кассы на предприятии.
2. Какова схема ведения кассовых операций ?
3. Правила организации кассы в организации.
4. Что представляет собой касса?
5. Как должна быть оборудована касса?
6. Понятие лимита кассы.
7. Каковы формулы расчета лимита кассы?
8. Кто устанавливает лимита кассы в организациях?
9. В чем заключается материальная ответственность кассира?
10. Административная и уголовная ответственность кассира
11. Что представляет собой договор о полной индивидуальной материальной ответственности кассира?

**Задание 2. Тестовые задания по теме**



### **1. К кассовым операциям относятся :**

1. Прием, хранение и расходование наличных денег;
2. Прием, хранение и расходование наличных денежных документов, хранящихся в кассе организации;
3. Хранение финансовых ценностей;
4. Все ответы верны.

### **2. Основными нормативными документами, определяющими порядок ведения кассовых операций с банкнотами и являются :**

1. Указание ЦБ РФ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

2. Указанием ЦБ РФ «О предельном размере расчетов наличными деньгами и расходовании наличных денег» от 07.10.2013 № 3073-У);

3. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (ред. от 03.05.2000) "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"

4. «Положение о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» (утв. Банком России 12.10.2011 N 373-П).

### **3. Касса организации предназначена:**

1. Только для хранения, приема и выдачи денежных средств и денежных документов;

2. Для хранения печатей и основных документов организации, а также денежных средств;

3. Для хранения, приема и выдачи денежных средств и особо ценного инвентаря.

4. Все ответы верны.

### **4. С кем заключается договор о материальной ответственности за сохранность денежных средств в кассе, при наличии штатного кассира?**

1. С руководителем;

2. С главным бухгалтером;

3. С кассиром;

4. Все ответы верны. **5. За сохранность денежной наличности в кассе**

### **отвечает:**

1. Кассир;

2. Главный бухгалтер;

3. Руководитель организации;

4. Все ответы верны.

**6. Можно ли хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие данной организации ?**

1. Запрещается;
2. Да, в ограниченное количество.

**7. Денежные средства для выплаты заработной платы могут храниться в кассе в течение :**

1. 4 дня;
2. 5 дней.
3. 6 дней;
4. 10 дней.

**8. Может ли кассир выдать заработную плату каждому работнику, заполнив отдельный расходный кассовый ордер?**

1. Может.
2. Не может.
3. Может, если это была депонированная заработная плата.
4. Может по устному распоряжению директора.

**9. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций?**

1. Руководитель предприятия.
2. Главный бухгалтер.
3. Центральный банк РФ.
4. Кассир.

**10. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет:**

1. Главный бухгалтер.
2. Руководитель организации.
3. Кассир.
4. Старший кассир.

**11. Кассир при приеме на работу должен подписать :**

1. Инструкцию о кассовых операциях;
2. Договор о полной материальной ответственности;
3. Контракт;
4. Все ответы верны.

**Задание 3. Защита реферата:**

1. Нормативная правовая база организации кассы на предприятии.
2. Правила организации кассы в организации.

## Задание 4. Практическое занятие – решение ситуационных задач

### Практическое занятие № 8.

**Тема занятия:** Составление должностной инструкции кассира. Оформление Договора о полной индивидуальной материальной ответственности кассира.

#### Описание деятельности по профессии «Кассир»

**Кассир** — финансовый работник, который принимает и выдает деньги, контролирует денежную кассу, обслуживает банковские карты и осуществляет электронные платежи.

- **Кассир – операционист** – работник банка. Занимается работой с клиентами, которые решили открыть банковский счет, взять кредит или снять денежную сумму. Кассир-операционист ведет клиентскую базу и корректирует ее.

- **Контролер – кассир** в торговой сфере работает с кассовым аппаратом и с его помощью выполняет расчет покупателей за товар, приобретает билеты и оформляет абонементы.

В древности вместо кассиров учетом всего имущества занимались казначеи. Опись захваченной войсками добычи также велась писарями и сборщиками податей. Все изменилось с появлением в 19 веке первого кассового аппаратами, изобретенного двумя американцами братьями Ритт.

Работа современного кассира-это не только пересчет наличных денег и выбивание чеков. Сегодня он должен уметь работать с пластиковыми картами и электронными деньгами.

Кассир знает устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов, вычислительной техники, поэтому быстро может устранить небольшую исправность. Кассир должен знать признаки подлинности купюр и уметь отличать их от поддельных как с помощью. Ультрафиолетового детектора, так и на глаз.

В зависимости от места работы, он может выполнять разные функции. **I. Кассир выполняет :**

- 1.1 Осуществляет операции по приему, учету и выдаче денежных средств.
- 1.2 Получает денежные средства согласно установленным правилам для выплаты зарплат, премий и других расходов.
- 1.3 Передает инкассаторам денежные средства.
- 1.4 Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу.
- 1.5 Составляет кассовую отчетность.

1.6 Следит за работой кассового оборудования.

1.7 Следит за сохранностью кассовой ленты Как правило, в число основных функций входит:

- выполнение денежных операций (осуществление безналичных и наличных расчетов, прием и выдача денежных средств, работа с платежными картами);
- ведение учета наличия денежных средств (ежедневно в конце рабочего дня кассир должен сверять остаток средств в кассе);
- составление описи недействительных купюр;
- работа с весами;
- выдача чеков;

Кроме того, работодателями предъявляются следующие требования:

- базовое знание компьютера и офисных приложений;
- знание правил ведения кассовой документации;
- знание действующего законодательства, в том числе, нормативных документов ЦБ России.

Некоторые работодатели дополнительно могут требовать от кандидатов наличия опыта работы.

## **II. Основной набор профессиональных качеств Кассир**

Кассир, по сути, является лицом организации. Именно он чаще всего встречается и провожает клиентов. С учетом этого кассир должен быть опрятным, вежливым и доброжелательным, должен уметь контролировать собственные эмоции.

Также для него важны такие личные качества, как:

- внимательность;
- четкость;
- аккуратность;
- хорошая память;
- коммуникативные способности;
- способность сохранять самообладание в любой ситуации.

## **Кассир магазина**

Каждый человек постоянно встречается с работниками торговли.

Поэтому кассир магазина — самая распространённая разновидность профессии. Она требует таких личных качеств, как:

- терпение;
- умение трудиться в многозадачном режиме;
- коммуникабельность;
- ответственность;
- внимательность;

- дисциплинированность; □ энергичность; □ стрессоустойчивость.

### **Продавец-консультант**

В некоторых магазинах функции кассира и консультанта выполняет один и тот же человек. Консультант — это человек, который хорошо разбирается в определённой деятельности и советует клиентам присмотреться к какому-либо из продуктов этой сферы, помогает подготовить покупку. Кажется, профессия простая, но это не так.

Консультировать довольно сложно, на таких людях лежит большая ответственность. **Поэтому продавец-консультант должен быть вежливым и общительным, уметь убеждать людей.** А также работник обязан быть грамотным, уметь красиво и понятно излагать свои мысли. И безусловно, консультанту не мешает быть энергичным и позитивным. От этих качеств напрямую зависит количество постоянных клиентов, а значит прибыль.

Самые важные профессиональные качества консультанта:

- Знание правил торговли.
- Глубокие знания характеристик товаров.
- Умение грамотно использовать своё время.
- Способность быстро адаптироваться к новому и менять свои методы

ведения торговли.

### **Старший кассир**

Старший кассир — это звено между обычными кассирами и начальством. Его обязанности — приём и выдача денег кассирам, составление отчётов, обеспечение бесперебойной работы касс. Такой сотрудник должен быть ответственным, организованным, дисциплинированным, активным, вежливым и справедливым.

Основной набор профессиональных качеств старшего кассира — это умение организовывать людей, мотивировать их, способность правильно вести кассовые книги, сопутствующую документацию. Опыт и образование старшего кассира тоже должны быть на высоком уровне.

### **Задание 1.**

Для усвоения правил составления должностной инструкции кассира заполните таблицу 1, впишите данные из Описания деятельности по профессии «Кассир»:

- Трудовые обязанности кассира; □

Профессиональные качества кассира.

№	Трудовые обязанности кассира	Профессиональные качества кассира
---	---------------------------------	-----------------------------------

**Задание 2.**

Составьте должностную инструкцию кассира в ОАО «Магнус-ЛТД» по пунктам:

- Общие положения;
- Должностные обязанности; □

Ответственность

**Задание 3.** Оформите договор о материальной ответственности с кассиром на бланке типовой формы.

**Практическое занятие № 9.**

**Тема занятия :** Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы. Оформление Доверенности на представление интересов юридического лица.

**Задание 1.** Составить Расчет на установление предприятию лимита остатка кассы на типовом бланке (форма 0408020).

**Исходные данные :**

ОАО «Магнус-ЛТД» занимается продажей, сборкой и изготовлением офисной мебели, продажей канцтоваров.

1. За предыдущие 3 месяца прошлого года и февраль текущего года пиковые периоды поступления выручки в кассу составили:

- Декабрь 2018г. - 110 000,00 руб; □ Январь 2019г. – 70 000,00 руб.;

- Февраль 2019г.- 80 000,00 руб.;

Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня.

**2. Расчетный период Р :**

Декабрь- 22 рабочих дня;

Январь – 15 рабочих дней.

Февраль - 20 рабочих дня.

2. Компания работает ежедневно: понедельника по воскресенье , а деньги в банк сдают раз в неделю.

**Задание 2.** Составить приказ № 16 от 28.02.2019г. об установлении лимита остатка кассы организации.

**Задание 3.** Оформить Доверенность на представление интересов юридического лица.

**Задание 5. Контрольная работа № 2**  
**по теме 1.4. Организация кассовой работы на предприятии**

**Вариант 1. Задание 1.** Раскрыть теоретические вопросы:

1. Правила организации кассы в организации
2. Документальное оформление материальной ответственности

**Задание 2.** Составить Расчет на установление лимита остатка кассы *Исходные данные :*

ЗАО «Актив» занимается установкой бытовой техники. За последнюю неделю года выручка фирмы составила 500 000 рублей. Для расчета лимита руководитель решил использовать показатели этой недели. Компания работает с понедельника по пятницу, а деньги в банк сдают раз в три дня.

**Вариант 2.**

**Задание 1.** Раскрыть теоретические вопросы:

1. Понятие лимит кассы, формулы расчета.
2. Материальная ответственность кассира.

**Задание 2.** Составить Расчет на установление лимита остатка кассы *Исходные данные :*

В кассу ООО«Пассив» не поступает наличная денежная выручка. Компания регулярно производит расходы на хозяйственные нужды. Для этого кассир по чековой книжке снимает с расчетного счета денежные средства. За прошлую неделю такие расходы составили 100 000 рублей. Для установления лимита остатка кассы руководитель решил использовать показатель этой недели. «Пассив» работает 5 дней в неделю, деньги в банке кассир получает раз в три дня.

**Тема 1.5. Порядок совершения операций с наличными деньгами**  
**и безналичными расчетами**

**Задание 1.** Вопросы для устного (письменного) опроса по теме Ответьте на вопросы :

1. Правила приема наличных денег и оформления кассовых документов
2. Правила выдачи наличных денег и оформления кассовых документов
3. Кем составляются приходные и расходные кассовые ордера?
4. Кем подписываются приходные и расходные кассовые ордера?
5. Как должны быть составлены приходные и расходные кассовые ордера?
6. Допускаются ли в них исправления?
7. Какие реквизиты имеет приходный кассовый ордер?
8. Какие реквизиты имеет расходный кассовый ордер?
9. Где регистрируются выписанные приходные и расходные кассовые ордера?
10. Выдаются ли на руки работникам выписанные приходные и расходные кассовые ордера?
11. Как проверяются полученные из бухгалтерии приходные и расходные кассовые ордера?
12. Как производится выдача заработной платы по расчетно- платежным и платежным ведомостям ?
13. Что ведет кассир по учету кассовых операций?
15. Кассовая книга, ее строение и порядок ее ведения.
16. Каким регистром является кассовая книга?
17. Кем осуществляется контроль за ведением кассовой книги?
18. Синтетический учет кассовых операций

## **Задание 2. Тестовые задания по теме**

### **Тест № 1.**

**1. Основная масса наличных денежных средств в кассу поступает с расчетного счета:**

1. Для покупки основных средств;
2. Для покупки оборотных активов;
3. Для оплаты труда;
4. Для оплаты больничного листа.

**2. Кассовые операции оформляются первичными учетными документами:**

1. Специализированными;
2. Разработанными в организации;
3. Составленными по формам, утвержденным Постановлением Госкомстата России



4. Все ответы верны.

**3. Какой срок должны храниться документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями?**

1. 1 год;

2. 2 года.

3. 3 год;.

4. Не менее 5-и лет.

**4. Банки проверяют соблюдение требований Порядка ведения кассовых операций:**

1. Систематически;

2. Выборочно;

3. Ежегодно;

4. Совсем не проверяют.

**5. Какие первичные документы служат основанием для отражения в учете кассовых операций:**

1. Платежное поручение;

2. Приходные и расходные кассовые ордера;

3. Авансовый отчет;

4. Все ответы верны.

**6. Какие операции оформляются ПКО?**

1. Торговая выручка от продажи;

2. Поступления от реализации недвижимости; 3. Возврат неиспользованных денежных средств;

4. Все ответы верны.

**7. Какие операции оформляются РКО?**

1. Заработная плата;

2. Выдача аванса на командировочные расходы; 3.

Сдача денежных средств в банк;

4. Все ответы верны.

**8. В каком документе ведется учет ПКО и РКО?**

1. В кассовой книге;

2. В книге кассира-операциониста;

3. В товарной книге;

4. В журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

**9. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются:**

1. По мере поступления;

2. В хронологическом порядке;

3. В произвольном порядке; 4. Можно не систематизировать.

**10. Приходные и расходные кассовые ордера нумеруются по порядку с начала:**

1. Месяца;
2. Квартала
3. Года;
4. Все ответы верны.

**11. В журнале кассира -операциониста исправления:**

1. Допускаются, если они заверены подписями кассира, руководителя и главного бухгалтера;
2. Допускаются, если они внесены кассиром;
3. Не допускаются.
4. Все ответы верны.

**12. Информация о движении денежных средств в кассе обобщается:**

1. Кассовой книге;
2. Приходном и расходном кассовых ордерах;
3. Журнале-ордере №1 и ведомости №1;
4. Журнале регистрации ПКО и РКО.

**13. Текущий учет денежных средств ведется кассиром:**

1. В кассовой книге;
2. На счете 50 «Касса»;
3. В отчете о движении денежных средств.
4. Все ответы верны.

**14. К денежным документам относятся:**

1. Путевки в дома отдыха и санатории, почтовые марки, проездные билеты;
2. Приходные кассовые ордера;
3. Расходные кассовые ордера
4. Все ответы верны.

**15. Что является регистром синтетического учета по счету 50 «Касса»?**

1. Кассовая книга;
2. Расчет лимита кассы;
3. Журнал-ордер №1 и ведомость №1;
4. Все ответы верны.

**16. Журнал-ордер № 1 заполняют на основании:**

1. Приходных и расходных кассовых ордеров;
2. Отчета кассира;
3. Кассовой книги.
4. На основании принятых и выданных наличных денег

**17. Какой из перечисленных документов является первичным учетным документом кассира?**

1. Книга покупок;
2. Книга продаж;
3. Кассовая книга;
4. Товарная книга.

**18. Какой документ выдается носителю денег в кассу организации?**

1. Расписка;
2. Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге;
3. Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира;
4. Свидетельство о внесенной сумме.

**19. Запрещается использовать для записей в первичных кассовых документах:**

1. Шариковую ручку;
2. Простой карандаш;
3. Чернильное перо;
4. Компьютер.

**20. Остаток денег в кассе на конец смены:**

1. Может быть каким угодно.
2. Не должен быть больше 100 рублей.
3. Должен быть достаточным для расчета с покупателями.
4. Не должен превышать установленный лимит кассы.

**Тест № 2.**

**1. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способ исправления ошибки:**

1. Корректирующий;
2. Способ «красное сторно»;
3. Документ должен быть ликвидирован и выписан новый;
4. Дополнительная запись.

**2. Кассир составляет отчет в кассовой книге торговой организации:**

1. Ежедневно;
2. По мере необходимости;
3. Один раз в месяц;
4. Один раз в квартал.

**3. Контроль за правильностью ведения кассовой книги возлагается:**

1. На кассира;
2. На главного бухгалтера;
3. На руководителя;
4. На отдел внутреннего контроля.

**4. Выплата депонированной заработной платы производится по документу:**

1. Расходный кассовый ордер;
2. Кассовая книга;
3. Книга учета депонентов;
4. Расчетно-платежная ведомость.

**5. В конце рабочего дня кассир сдает выручку в банк, если:**

1. Размер выручки превышает 10 000 рублей;
2. Размер выручки значения не имеет;
3. Размер выручки превышает 5 000 рублей;
4. Размер выручки превышает установленный банком лимит.

**6. Какое структурное подразделение проверяет отметки кассира в расчетно-платежных документах?**

1. Бухгалтерия;
2. Секретариат;
3. Отдел кадров;
4. Не проверяет никто.

**7. Какую надпись делает кассир, если работник не получил во время заработную плату?**

1. «Не выдана заработная плата»;
2. Ставит штамп и пишет «Депонировано»;
3. Ставит прочерк;
4. Нет правильного ответа.

**8. Кассир может выдавать денежные средства из кассы:**

1. Любому сотруднику организации по его просьбе;
2. Только по письменному распоряжению руководителя;
- 3.

Работникам бухгалтерии;

4. Главному бухгалтеру.

**9. Выдача денежных средств из кассы в подотчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской проводкой:**

1. Дебет 71      Кредит 50;
2. Дебет 50      Кредит 71;
3. Дебет 51      Кредит 71;
4. Дебет 76      Кредит 50.

**10. Получение наличных денег в кассу с расчетного счета для выплаты заработной платы оформляется бухгалтерской проводкой:**

1. Дебет 51      Кредит 50;
2. Дебет 50      Кредит 51; 3. Дебет 70      Кредит

51;

4. Дебет 71      Кредит 50.

**11. При частичной оплате стоимости путевки за счет организации составляется проводка:**

1. Дебет 71           Кредит 50/3; 2  
Дебет 91/2   Кредит 50/3;
3. Дебет 76           Кредит 50/3; 4.  
Дебет 99   Кредит 50/3.

**12. Какая бухгалтерская проводка составляется на оприходование излишек денег в кассе, выявленных при инвентаризации кассы?**

1. Дебет 50           Кредит 91/1;
2. Дебет 50           Кредит 94; 3. Дебет 50           Кредит  
994
4. Дебет 50           Кредит 84.

**13. Какой бухгалтерской проводкой отражается недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы?**

1. Дебет 50           Кредит 94;
2. Дебет 94           Кредит 50;
3. Дебет 50           Кредит 91/1;
4. Дебет 99           Кредит 50.

**Задание 3. Защита реферата:**

1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов
2. Синтетический учет кассовых операций

**Задание 4. Практическое занятие – решение ситуационных задач  
Практическое занятие № 10.**

**Тема занятия:** Заполнение чека на получение наличных денежных средств, приходного и расходного кассового ордера, платежной ведомости на выдачу заработной платы **Задание 1.** Заполнить чек на получение наличных денежных средств с расчетного счета организации

*Исходные данные для выполнения работы:*

ОАО «Магмус-ЛТД» по денежному чеку АН № 3822150 от 05 февраля 2019г. получено с расчетного счета в банке на заработную плату и алименты 160300 руб.

Чек подписали: руководитель ОАО «Магмус-ЛТД» Алибеков Ахмед Алиевич, гл. бухгалтер Гусейнова Роза Исламудиновна;  
*Реквизиты* ОАО «Магмус-ЛТД»

Дагестанский филиал ПАО АКБ «Связь-Банк» БИК  
048209 871

корсчет 30101810100000000871

ИНН 0562073254

КПП 056101001

РС 40702810400090000968

Кассир Арсланадиева Белла Ахмедовна ,паспорт 8200 № 259787 выданный Советским РОВД 22 декабря 2012г. гор. Махачкалы.

**Задание 2.**

Оприходовать наличные денежные средства, полученные по чеку из банка в сумме 160300,00 рублей .

Составить приходный кассовый ордер № 212 о 05 февраля 2019г. **Задание 3.**

Составить платежную ведомость на выдачу заработной платы № 302 от 05 февраля 2019г. за январь 2019г.

Выписка из Расчетно-платежной ведомости прилагается

**Задание 4.**

Закрыть платежную ведомость, составить Реестр депонированных сумм.

Работники Ахмедова Ш.Н, Рамазанов А.И. в дни выдачи заработной платы находились в служебной командировке.

Выписка из Расчетно-платежной ведомости прилагается

Таблица 1.

№	Табельный номер	Ф.И.О.	Сумма к выдаче	Роспись в получении
1	0106	Алибеков А.А.	35000=00	
2	0110	Гусейнова Р.И.	25000=00	
3	0113	Боршов В.Н	15000=00	
4	0114	Арсланадиева Б.А.	20000=00	
5	0115	Ахмедова Ш.Н.	8000=00	
6	0122	Алиев З.К.	10000=00	
7	0143	Кайтмазова У.А.	16000=00	
8	0144	Рамазанов А.И.	9000=00	
9	0145	Магомедов М.М.	8800=00	
10	0146	Иванов В.Н.	10500=00	
	Всего :			

## Практическое занятие № 11.

**Тема занятия:** Заполнение Журнала регистрации хозяйственных операций по учету кассы. Заполнение Журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов.

### Задание 1 :

- Заполнить журнал регистрации хозяйственных операций по учету кассы, составить корреспонденцию счетов за февраль текущего года;
- Проставьте номера ПКО, начиная с № 210 и РКО, начиная с № 300.

Журнал регистрации хозяйственных операций за февраль 2019г.

№	Дата	№ документа	Хозяйственная операция	Корреспонденция счетов		Сумма
				Дебет	Кредит	
			Сальдо на 01.02.2019г.(по лимиту)			32 000-00
<b>1. Неделя :</b>						
1	04.02.19	ПКО 210	Поступил остаток подотчетной суммы Магомедова А.Р.			3 400-00
2	04.02.19	РКО 300	Выдано в подотчет главному бухгалтеру Гусейновой Р.И.			6 000-00
3	05.02.19		Поступила выручка от Северной торговой базы за консервы			80 000-00
4	05.02.19		Получено в кассу с расчетного счета по чеку № 624065 для выдачи заработной платы и алиментов			160 300-00
5	05.02.19		Выданы алименты			3 000-00
6	05.02.19		Выданы заработная плата работникам за январь ( 14 сотрудников )			140 300-00
7	06.02.19		Возврат подотчетной суммы от гл.бухгалтера Гусейновой Р.И.			1 000-00

8	07.02.19		Получено от квартиросъемщика Самедова Г.Ю.			5 500-00
9	08.02.19		Возврат долга по займу от Вазировой С.А.			7 000-00
10	08.02.19		Внесены родительские взносы Чупаловой М.Ю.			1 600-00

**2 неделя**

11	11.02.19		Депонирована заработная плата			17 000-00
12	11.02.19		Сдана сверхлимитная выручка (Объявление на взнос наличными)			103 500-00
13	13.02.19		Выдано Самедову К.А. в подотчет на хозяйственные нужды			8 000-00
14	13.02.19		Выдано в подотчет секретарю Атаевой Р.А.			3 000-00
15	13.02.19		Получены из банка по чеку № 624066 денежные средства для выдачи займа			50 000-00
16	13.02.19		Выдан займ Магомедову П.Р.			50 000-00
17	14.02.19		Поступила выручка от ТД «Весна»			45 000-00
18	14.02.19		Поступила выручка от Ахмедова Ф.З. от продажи за наличные			15 000-00
19	14.02.19		Выдано в подотчет механику Алиеву И.Р.			4 000-00
20	15.02.19		Возмещен перерасход по хозяйственным нуждам			1 000-00
<b>3 Неделя :</b>						
21	18.02.19		Сдана сверхлимитная выручка			67 000-00



22	19.02.19		Получено из банка по чеку № 624067 для выплаты пособия			5 600-00
23	19.02.19		Выдано пособие по уходу за ребенком Романовой Т.М.			5 600-000
24	20.02.19		Выдано в подотчет Ломову К.С.			13 000-00
25	20.02.19		Получено в кассу по чеку № 624068 для выдачи аванса за февраль			90 000-00
26	21.02.19		Выдан аванс за 1 половину февраля (14 сотрудников)			90 000-00
27	21.02.19		Получено в кассу с расчетного счета по чеку № 624069 для выдачи депонированной заработной платы			17 000-00
28	21.02.19		Выдана депонированная заработная плата			17000-00
29	22.02.19		Получено от выручка от Ахмедова Ф.З. от продажи за наличные			45 000-00
30	22.02.19		Оплата поставщику ООО «Рейн»			13 400-00
<b>4. Неделя :</b>						
31	25.02.19		Сдана сверхлимитная выручка			31 000-00
32	25.02.19		Получено от Ломова К.С., остаток подотчета			3 000-00
33	26.02.19		Получено от выручка от Ахмедова Ф.З. от продажи за наличные			35 000-00
34	27.02.19		Получено из банка по чеку № 624070 для расчетов с ООО «Архуслуги»			70 000-00
35	27.02.19		Оплачено ООО «Архуслуги»			70 000-00
36	27.02.19		Выдано в подотчет Даниловой Е.Е..			5 000-00

37	27.02.19		Получена выручка от АО «Лесстрой»			40 000-00
38	28.02.19		Оплачено Мишину С.С. за услуги			8 500-00
39	28.02.19		Получен материальный ущерб от Патахова В.Л.			2 000-00
40	28.02.19		Сдана сверхлимитная выручка			35100-00

## Задание 2.

1. Произвести регистрацию приходно-расходных кассовых документов в Журнале регистрации приходно-расходных кассовых ордеров.

## Практическое занятие № 12.

**Тема занятия:** Составление отчетов кассира. Оформление кассовой книги.

**Задание 1.** На основании вышеприведенного условия практической работы № 10 требуется :

- \* Составить отчеты кассира за каждую неделю февраля 2019г.;
- \* Составить Ведомость № 1, Журнал-ордер № 1 за февраль 2019г..

Журнал-ордер №1 по кредиту сч.50 «Касса» за февраль 2019г.

Дата	в дебет счетов						Итого
	51	60	70	71	73	76	
Итого							

Ведомость № 1 по дебету сч.50 «Касса» за февраль 2019г.

Сальдо на 04.02.2019г. 30 000,00 руб.

Дата	в кредит счетов						Итого
	51	62	71	73	76	90/1	
<b>Итого</b>							

Сальдо на конец месяца на 28.02.2019г. \_\_\_\_\_ 0,00руб.

### Практическое занятие № 13.

**Тема занятия:** Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций «Командировочные расходы» **Задание 1.**

Изучить, приведенные ниже, положения по учету расчетов с подотчетными лицами по служебным командировкам.

Очень часто в ходе хозяйственной деятельности затраты на нужды предприятия приходится осуществлять работникам по указанию руководителя организации. В таком случае работнику дают деньги под отчет, т. е. за этим следует его обязанность представления отчета за полученные и потраченные суммы. Такой работник для бухгалтерии является подотчетным лицом.

Деньги подотчетникам могут быть выданы:

- на хозяйственные и административные расходы — в размере, определенном производственной необходимостью, и на сроки, определенные производственной необходимостью;
- на командировочные расходы — на срок, установленный приказом руководителя о направлении работника в командировку, и в сумме, в которую должны быть включены расходы на проезд, затраты на проживание и суточные.

Выдаются средства под отчет согласно п. 6.3 указания Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У на основании завизированного руководителем (или ИП) заявления работника с прописанными в нем суммой и сроком, на который берутся деньги. С 19.08.2017 (указание Банка России от 19.06.2017 № 4416-У) такое заявление не является обязательным, и выдача может быть осуществлена

без заявления на основании распоряжения руководителя (или ИП). Выдачу наличных из кассы осуществляют по расходному кассовому ордеру.

Отчитаться работник должен **не позднее 3 дней после окончания периода**, на который выдавались деньги. Для этого существует такой документ, как авансовый отчет, в котором отражается полученная сумма средств и то, на что она была потрачена. К отчету также необходимо также приложить документы, подтверждающие произведенные расходы.



**Служебной командировкой** является поездка работника по распоряжению руководителя организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места основной работы (ст. 166 ТК РФ).

**Не признаются служебными командировками:**

- служебные поездки работников, постоянная работа которых протекает в пути или носит разъездной либо подвижной характер;
- поездки, вызванные производственной необходимостью, работников, отношения которых с учреждением регламентированы не трудовым, а гражданским законодательством (по договорам подряда, поручения и др.).

Действующее законодательство предусматривает следующие **гарантии и компенсационные выплаты при командировках:**

- сохранение за командированным работником в течение всего времени командировки места работы (должности) и среднего заработка; - расходов, связанных со служебной командировкой.

Срок командировки работников в пределах России определяется руководителем, но он **не может превышать 40 дней**, не считая времени нахождения в пути.

Срок командировки рабочих, руководителей, специалистов, направляемых для выполнения монтажных, наладочных и строительных работ, не должен **превышать одного года**.

**В состав расходов по служебным командировкам включаются затраты на следующие цели:**

1. по найму жилого помещения;
2. бронирование гостиничных номеров и авиабилетов;

3. проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы - в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси);

4. уплата страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте;

5. оплата сборов за предварительную продажу билетов (проездных документов);

6. оплата расходов за пользование в поездах постельными принадлежностями;

7. проезд на аэродром или вокзал в местах отправления, назначения и пересадок (за исключением проезда на такси);

8. оплата разовых проездных билетов на городской транспорт при однодневных командировках;

9. провоз багажа;

10. суточные за время нахождения в командировке (при однодневных командировках в пределах России право работника на суточные определяет руководитель организации, минимальный размер 100 руб., максимальный размер 700 руб.).

Сумму аванса, выдаваемого под отчет, определяют по предварительному расчету стоимости проезда, суточных, найма жилья и других расходов.

Днем выезда считается день отправления транспортного средства, а днем приезда – день его прибытия на место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее - последующие.

**При отправлении работника в командировку необходимо оформить следующие документы:**

- приказ о направлении работника в командировку (форма Т-9); - командировочное удостоверение (форма Т-10);
- служебное задание (форма Т-10а).

## **Задание 2.**

Дать обоснованные ответы на вопросы:

**1. Работник в срок не отчитался по выданным ему под отчет наличным и с неизрасходованным остатком уехал в командировку. Оттуда он позвонил с просьбой перечислить ему под отчет на заработную платную карту сумму, которой не хватает для выполнения командировочного задания. Деньги перечислили. Есть ли нарушение кассовой дисциплины?**

1. Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной;

2. Нет;
3. Надо ему дать аванс по заработной плате;
4. Все ответы неправильны.

**2. Работнику выдали из кассы деньги на закупку комплектующих со сроком отчета через 7 рабочих дней. А через 2 дня отправили его в срочную командировку. Нужно ли до выдачи командировочных оформить возврат в кассу неизрасходованной суммы и заново ее выдать вместе с деньгами на командировку?**

1. Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной;
2. Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил;
3. По устному указанию руководителя не удерживать подотчетную сумму;
4. Все ответы неправильны.

**3. В какой срок организация обязана возместить работнику перерасход по авансовому отчету?**

1. В течение 3 дней с момента представления авансового отчета;
2. В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором;
3. В установленный директором срок;
4. В течение 5 дней с момента представления авансового отчета.

**4. Включаются ли авансы, полученные от покупателей наличными, в расчет лимита остатка денег в кассе?**

1. Нет;
2. Да;
3. Аванс в сумме не превышающий 40% сделки;
4. Все ответы неправильны

**5 . Директор решил предоставить своей организации заем и сам же внес его на расчетный счет компании по объявлению на взнос наличными. В кассовой книге эта сумма не отражена. Есть ли основания для штрафа за нарушение порядка ведения кассовых операций?**

1. Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделать записи в кассовой книге;
2. Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно;
3. Надо оформить документы по полученному займу от директора;
4. Все ответы правильны

**6. В каждом обособленном подразделении организации ведется своя кассовая книга. Обязана ли организация в своем головном подразделении делать сводную кассовую книгу по операциям всех ОП?**

1. Да;
2. Нет;
3. Да, если подразделение имеет свой расчетный счет;
4. Все ответы правильны

**7. Организация получила в банке деньги на выдачу зарплаты. Срок выдачи, указанный в ведомости, - 5 рабочих дней. Один работник за зарплатой не пришел. В ведомости сделали запись о ее депонировании. Эту сумму на 6-й день:**

1. Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п);
2. Обязательно нужно сдать в банк;
3. Оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита
4. Все ответы правильны.

**8. Организация-комиссионер продает товары комитента за наличные, из них удерживает свое вознаграждение. Она рассчитывает новый лимит остатка кассы исходя из поступлений за декабрь 2012 г. Это 1 млн руб., из них комиссионное вознаграждение - 100 тыс. руб., остальное - деньги комитента. В расчет лимита следует включить:**

1. Все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб;
2. Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб;
3. В расчет лимита наличные комитент и вознаграждение не включать;
4. Все ответы не правильны

**9. У организации головное подразделение - в одном городе и несколько обособленных - в другом. Вправе ли все ОП сдавать наличную выручку в одно из них, которое затем централизованно сдаст сверхлимитные наличные в банк?**

1. Нет;
2. Да;
3. Каждое ОП сдает выручку в любой банк;
4. Все ответы не правильны

**10. Срок выдачи зарплаты в организации - 5 рабочих дней. В течение этого времени она вправе держать в кассе сверх лимита необходимые для выдачи зарплаты наличные 1>. Это означает, что остаток в кассе должен быть в пределах лимита:**

1. Уже по окончании трех дней;

2. Уже на начало 6-го рабочего дня;
3. Только по окончании 6-го рабочего дня;
4. Все ответы не правильны

**11. Подписывать подотчетные заявления может:**

1. Только директор (ИП) собственноручно;
2. Главный бухгалтер
3. Исполняющему обязанности директора на время его отсутствия по приказу;
4. Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность

**12. В течение рабочего дня кассовых операций не было. Обязана ли организация заполнить, распечатать и подписать пустой лист кассовой книги за этот день?**

1. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня;
2. Нет;
3. Если будет указание руководителя ;
4. Все ответы правильны

**13. Работник едет в командировку. Он получает в кассе только суточные. Нужно ли брать с работника заявление о выдаче под отчет денег на суточные и требовать с него потом авансовый отчет?**

1. Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня;
2. Нет;
3. Если будет указание руководителя ;
4. Все ответы правильны

**14. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?**

1. Да;
2. Нет;
3. Если будет указание руководителя ;
4. Все ответы правильны

**15. Нужно ли при обнаружении в кассе излишка либо недостачи составлять соответственно ПКО и РКО?**

1. Да;
2. Нет;
3. Если будет указание руководителя ;
4. Все ответы правильны

**16. Выдано из кассы в подотчет на командировку :**



1. Дебет 71 Кредит 50; 2.  
Дебет 71 Кредит 51; 3. Дебет  
73 Кредит 50;

4. Дебет 26 Кредит 50;

**17. Куплены подотчетным лицом материальные запасы :**

1. Дебет 71 Кредит 50; 2.  
Дебет 10 Кредит 71; 3. Дебет  
43 Кредит 71;

4. Дебет 26 Кредит 50;

**18. Отнесены на прочие расходы задолженность подотчетного лица**

:

1. Дебет 71 Кредит 50; 2.  
Дебет 10 Кредит 71; 3. Дебет  
91 Кредит 71;

4. Дебет 26 Кредит 50;

**19. Возврат остатка неиспользованной суммы подотчетным лицом :**

1. Дебет 50 Кредит 71; 2.  
Дебет 10 Кредит 71; 3. Дебет  
91 Кредит 71;

4. Дебет 26 Кредит 50;

**Задание 5. Контрольная работа**

**по теме 1.5. Порядок совершения операций с наличными деньгами и  
безналичными расчетами**

**Вариант 1.**

**Задание 1.** Раскрыть теоретические вопросы:

1. Правила приема наличных денег в кассу в организации
2. Синтетический учет кассовых операций

**Задание 2.** Проставить корреспонденцию счетов по кассовым операциям

№ п/п	Содержание операции	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1	Поступила арендная плата		
2	Получен аванс от покупателя		
3	Сдан в кассу остаток не использованных подотчетными лицами средств		

4	Погашена наличными задолженность по товарам в кредит, по займам, недостачам, растратам и хищениям		
5	Получен наличными штраф, пеня		
6	Оплачены счета по услугам поставщиков		
7	Сданы денежных средств на расчетный счета в банке		
8	Выдана заработная плата		
9	Выдано под отчет		
10	Выдано наличными разными кредиторами		

**Вариант 2. Задание 1.** Раскрыть теоретические вопросы:

1. Правила выдачи наличных денег из кассы организации.
2. Кассовая книга, порядок ее ведения

**Задание 2.** Проставить корреспонденцию счетов по кассовым операциям

№ п/п	Содержание операции	Корреспонденция счетов	
		дебет	кредит
1	Поступила выручка за реализованные основные средства и иное имущество		
2	Получены наличные деньги с расчетного,		
3	Получен аванс от заказчика		
4	погашена наличными дебиторская задолженность		
5	Оплачены из кассы расходы, осуществленные за счет средств целевого назначения		
6	Сданы денежных средств на валютный счет в банке		
7	Выданы единовременные пособия		
8	Выдана заработная премия		
9	Выдано наличными разными кредиторами		
10	Выявлена недостача денег в кассе; недостача удержана из заработной платы кассира		

## **Тема 1.6. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью**

**Задание 1. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме** Ответьте на вопросы :

1. Назовите признаки подлинности и платежности банкнот Банка России.
2. Каков дизайн банкнот Банка России?
3. Какая банкнота называется платежной?
4. Какие банкноты принимаются к обмену кредитными организациями?
5. Как определить платежеспособность банкноты с помощью специальной сетки?
6. Какие монеты подлежат обмену по номиналу кредитными организациями?
7. Каков порядок приема поврежденных банкнот на экспертизу?

### **Задание 2. Тестовые задания по теме**

**1. Кассовым работникам возвращать клиенту или уничтожать денежные знаки Банка России, вызывающие сомнения, а также имеющие признаки подделки:**

1. Разрешается;
2. Запрещается;
3. По согласованию с руководством;
4. Все ответы правильны

**2. Кассовым работникам отказывать клиенту в приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков, имеющих надпись «В обмене отказано», проставленную другой кредитной организацией:**

1. Разрешается для сдачи их в кредитные учреждения ;
2. Запрещается;
3. По согласованию с руководством;
4. Все ответы правильны.

**3. Возможен ли прием во вклад платежеспособных банкнот с незначительными повреждениями:**

1. Да;
2. Нет;
3. По согласованию с руководством;
4. Все ответы правильны.

**4. Обязаны ли кредитные организации принимать к обмену изношенные и загрязненные платежеспособные банкноты Банка России:**

1. Да;
2. Нет;
3. По согласованию с руководством;
4. Все ответы правильны
5. **Банкноты Банка России, имеющие брак предприятий**

**Объединения «Гознак»:**

1. Подлежат обмену;
2. Не подлежат обмену;
3. Подлежат частичной выплате номинала;
4. Все ответы правильны
6. **Неплатежеспособные банкноты обмену:**

1. Подлежат;
2. Не подлежат;
3. По согласованию с руководством;
4. Все ответы правильны

**7. При обнаружении сомнительных и имеющих признаки подделки денежных знаков, принятых от физических лиц, кассовый работник:**

1. Отказывает в обмене денежных знаков и возвращает их предъявителю;

2. Совершает обмен денежных знаков, регистрируя данные предъявителя в журнале;

3. Оформляет Справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков;

4. Все ответы не правильны.

**8. Плата за производимый обмен и проведение экспертизы денежных знаков Банка России:**

1. Взимается; 2. Не

взимается.

3. По согласованию с руководством;

4. Все ответы не правильны

**9. Количество частей, на которые разорвана банкнота Банка России, при обмене:**

1. Учитывается;

2. Не учитывается;

3. Должна быть больше 50 %;

4. Все ответы не правильны

**10. Монету, изменившую первоначальную форму (погнутая, сплюснутая, надпиленная и т. п.), а также имеющую следы воздействия**

**высоких температур и агрессивных сред, кредитные организации, осуществляющие кассовое обслуживание:**

1. Обязаны принимать к обмену и для зачисления во вклады;
2. Обязаны принимать только во вклады; 3. Обязаны принимать к обмену;
4. Не обязаны принимать.

**11. Денежные знаки, имеющие существенные повреждения, принимаются на экспертизу:**

1. В оценке по номиналу за каждый денежный знак,
2. В условной оценке 1 р. за упаковку денежных знаков, 3. В условной оценке 1 р. за каждый денежный знак;
4. Не обязаны принимать.

**12. Банки обязаны принимать разорванные и склеенные банкноты, если:**

1. Частей не более двух;
2. Частей не более четырех;
3. Частей несколько, но все они, безусловно, принадлежат одной банкноте;
4. Все ответы не правильны

**13. Справка о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков оформляется на основании:**

- 1 Паспорта и заявления клиента;
2. Паспорта, заявления и описи, составленных предъявителем денежного знака;
3. Паспорта и описи, составленной предъявителем денежного знака;
4. Все ответы правильны

**14. При приеме или обнаружении сомнительных денежных знаков они направляются на экспертизу в учреждения Банка России:**

1. В течение трех рабочих дней;
2. В течение пяти календарных дней;
3. В течение пяти рабочих дней;
4. На следующий рабочий день.

**15. Не востребованные клиентами неплатежные денежные знаки Банка России хранятся в хранилище кредитной организации со дня поступления в течение:**

1. Пяти лет;
2. Трех лет;
3. Двух лет; 4. Одного года.

**16. Не востребованные в течение установленного срока неплатежные денежные знаки Банка России:**

1. Уничтожаются комиссией, в состав которой входят должностные лица, ответственные за хранение ценностей,
2. Передаются в Банк России;
3. Передаются в территориальные органы внутренних дел.
4. Все ответы правильны

**17. Банкноты, признанные территориальным учреждением Банка России поддельными:**

1. Уничтожаются комиссией, в состав которой входят должностные лица, ответственные за хранение ценностей;
2. Возвращаются в кредитную организацию, принявшую банкноту, а затем передаются предъявителю денежного знака;
3. Передаются в следственные органы внутренних дел.
4. Все ответы правильны

**18. Банки обязаны принимать банкноты, утратившие:**

1. Не более 40 % от своей площади;
2. Не более 45 % от своей площади;
3. Не более 50 % от своей площади;
4. Сохранившие не менее 55 % от своей площади.

**19. Остаточная площадь сильно поврежденных банкнот определяется с помощью:**

1. Специальных сеток с 200 клетками;
2. Специальных приборов;
3. Математической формулы расчета площади прямоугольника;
4. Все ответы правильны

**20. По результатам исследования остаточной площади поврежденных банкнот Банка России обмену подлежат банкноты, у которых:**

1. Число целых клеток более 110;
2. Число целых клеток + число клеток, через которые прошла контурная линия, деленное на два, более 110;
3. Число целых клеток более 55;
4. Число целых клеток + число клеток, через которые прошла контурная линия, деленное на два, более 55.

**Задание 3. Защита реферата:**

1. Признаки подлинности и платежности банкнот Банка России
2. Работа с сомнительными и поврежденными денежными знаками Банка России

## Задание 4. Практическое занятие – решение ситуационных задач Практическое занятие № 14.

**Тема занятия :** Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков **Задание 1.**

Запишите отличительные признаки банкнот Банка России по внешнему виду в таблице 1.

Таблица 1.

### Оформление банкнот Банка России

№	Номиналы банкнот	Рисунок лицевой стороны	Рисунок оборотной стороны	Основной цвет	Размер, мм.
<b>1</b>	10 рублей				

### Задание 2.

Если банкнота утратила часть своей площади, то определить ее платежеспособность можно с помощью специальной сетки.

Рассчитать остаточную площадь банкноты при наложении на сетку, расчет оформить в таблице 2 , при этом указав : «Банкнота подлежит обмену», « В обмене отказано».

Таблица 2.

№		Решение	Остаточная площадь	«Банкнота подлежит обмену», «В обмене отказано»
1.	Банкнота покрыла 52 клетки, а контур прошел через 107 клеток			
2.	Банкнота полностью покрыла 49 клеток, а контур прошел через 115 клеток			
3.	Банкнота полностью покрыла 32 клетки, а контур прошел через 128 клеток			

4.	Банкнота полностью покрыла 67 клетки, а контур прошел через 132 клеток			
5.	Банкнота полностью покрыла 48 клеток, а контур прошел через 118 клеток			
6.	Банкнота полностью покрыла 50 клеток, а контур прошел через 164 клетки			

### **Практическое занятие № 15.**

**Тема занятия :** Документальное оформление приема поврежденных банкнот на экспертизу

#### **Задание 1.**

Кассовый работник, принимая наличные деньги от клиента, каждую банкноту проверяет на подлинность и платежеспособность. Если банкнота вызывает сомнения, кассовый работник предлагает клиенту сдать ее на экспертизу. Требуется принять поврежденные банкноты на экспертизу, предварительно составить следующие документы :

1. Заявление о принятии на экспертизу поврежденных денежных билетов;
2. Оформить опись на поврежденную банкноту;
3. Оформить Мемориальный ордер (форма 203);
4. Оформить Справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков) ( форма 0402159).

#### **Условие :**

26.02.2019г. в АКБ «Приокский» обратился Петраков Василий Владимирович с просьбой принять на экспертизу банкноту Банка России номиналом 1000 руб, номиналом 5000 руб., залитые краской.

Реквизиты банкноты :

□ 1000 руб. ТА № 0070181; □  
5000 РУБ. ЛВ № 4970315.

Петраков В.В. предъявил паспорт серии 4200 № 289358, выданный 12. 05.2004г. в ОВД «Реутово».

Операционист АКБ «Приокский» Круглова М.Е. предложила клиенту оформить опись и заявление.

Круглова М.Е при этом оформила Мемориальный ордер (форма 203) и



Справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков ( форма 0402159).

На справке ( форма 0402159) клиент Петраков В.В. указал, что сумму по поврежденной банкноте просит зачислить ему на счет в этом же банке № 42304810300000002371.

15 марта 2019г. из РКЦ Банка России поступила копия акта, на основании которого сумма 6000 руб. зачислена на счет клиента, так как банкноты признаны подлинными и платежеспособными.

### **Задание 5. Контрольная работа № 4**

**по теме 1.6. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежной наличностью**

#### **Вариант 1.**

**Задание 1.** Раскрыть теоретические вопросы:

1. Проверка степени подлинности «вооруженным глазом»
2. Порядок приема банкнот к обмену кредитными организациями

**Задание 2.** Рассчитать остаточную стоимость банкноты при наложении на сетку, указав подлежит ли банкнота обмену или в обмене отказано.

*Условие :* Банкнота полностью покрыла 67 клетки, а контур прошел через 132 клеток

#### **Вариант 2.**

**Задание 1.** Раскрыть теоретические вопросы:

1. Проверка степени подлинности «невооруженным глазом»
2. Порядок приема монет к обмену кредитными организациями

Синтетический учет кассовых операций

**Задание 2.** Рассчитать остаточную стоимость банкноты при наложении на сетку, указав подлежит ли банкнота обмену или в обмене отказано.

*Условие :* Банкнота полностью покрыла 48 клеток, а контур прошел через 118 клеток

**Тема 1.7. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)**

**Задание 1. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме** Ответьте на вопросы :

1. Что такое контрольно-кассовая машина (ККМ)?
2. Какие ККМ можно использовать при денежных расчетах с населением?
3. Кто допускается к работе на ККМ?
4. В каких сферах могут применяться ККМ?
5. Каковы режимы работы ККМ?
6. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
7. Каков порядок выдачи кассового чека?
8. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ?
9. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
10. Какие требования предъявляются к оформлению Сведений о показаниях счетчиков ККМ и выручке организации (ф. КМ-7)?
11. Какие требования предъявляются к Акту о возврате денежных сумм покупателям(клиентам)(ф. КМ- 3)?
12. Какие требования предъявляются к Справке –отчета кассира-операциониста (ф. КМ- 6)?
13. Какие требования предъявляются к оформлению журнала кассираоперациониста (ф. КМ- 4)??
14. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста (ф. КМ- 4)?

## **Задание 2. Тестовые задания по теме**

**1. Контрольно-кассовая техника, применяемая для наличных денежных расчетов это:**

1. ККМ, оснащенные фискальной памятью;
2. Электронно-вычислительные машины; 3. Программно-технические комплексы;
4. Все ответь верны.

**2. В каких сферах применяются ККМ?**

1. В сфере услуг;
2. В отелях и ресторанах;
3. В торговле;
4. Все ответы верны. **3. В паспорте ККМ указывается:**

1. Наименование предприятия-изготовителя;
2. Номер ККМ;
3. Сведения о вводе в эксплуатацию;

4. Все ответы верны.

**4. Каков порядок установки ККМ в торговом предприятии?**

1. Устанавливается в укромном месте;

2. Устанавливается на свободное место;

3. Устанавливается на видном месте так, чтобы табло находилось со стороны покупателя;

4. Место установки значения не имеет.

**5. Активные ККМ – это:**

1. Машины расширение функциональных возможностей которых достигается только за счет подключения дополнительных устройств вводавывода;

2. Машины, работающие в Компьютерно-кассовой системе, но не имеющие возможности управлять работой этой системы;

3. Машины, которые могут работать в Компьютерно-кассовой системе, управляя работой системы;

4. Машины, способные работать только в составе Компьютернокассовой системы, получая данные через канал связи.

**6. Перед регистрацией ККМ в налоговых органах, ККМ ставятся на учет:**

1. В Центре технического обслуживания;

2. В отделе статистики;

3. В органах исполнительной власти;

4. Нет правильного ответа.

**7. На кассовом аппарате должны помещаться :**

1. Наименование, адрес;

2. Номер телефона ЦТО;

3. Сведения о техническом обслуживании;

4. Все ответы верны.

**8. На кассовом чеке не должны отражаться реквизиты:**

1. Наименование организации;

2. Заводской номер ККМ; 3. Дата и время

покупки; 4. Курсы валют.

**9. Неисправной считается ККМ, которая:**

1. Не печатает контрольную ленту;

2. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти;

3. Выполняет с ошибками операции;

4. Все ответы верны.

**10. Допускаются ли денежные расчеты с населением без применения ККМ?**

1. Допускаются;
2. Не допускаются;
3. Допускаются в сельской местности;
4. Допускаются в организациях отдельных категорий согласно перечню, утвержденному правительством РФ.

**11. В обязанности кассира не входит:**

1. Уход и бережное обращение с ККМ;
2. Получение от покупателей денег за товары/услуги;
3. Ремонт ККТ;
4. Составление кассового отчета.

**12. Может ли кассир работать на ККТ без контрольной ленты?**

1. Может;
2. Не может;
3. Может по распоряжению руководителя организации;
4. Может по распоряжению старшего кассира.

**13. Где должны регистрироваться ККМ?**

1. В налоговых органах по месту нахождения организации;
2. В журнале учета ПКО и РКО;
3. 3. В органах местного самоуправления;
- 4.. Все ответы верны.

**14. Какие организации имеют право обслуживать кассовые машины?**

1. Центр технического обслуживания .
2. Предприятия ;
3. Заводы-изготовители или специализированные организации.
4. Нет правильного ответа.

**15. Кто контролирует соблюдение правил использования ККМ?**

1. Отдел полиции;
2. Налоговые службы;
3. 3. Вышестоящая организация;
4. Нет правильного ответа.

**16. Что такое X-отчет?**

- 1.. Неизвестный отчет;
2. Отчет на конец смены;
3. Текущий отчет;
4. 4. Нет правильного ответа.

**Задание 3. Защита реферата:**

1. Значение денежных расчетов через контрольно-кассовую технику

(ККМ)

2. Характеристика современной контрольно-кассовой техники
3. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ (ККТ)

#### **Задание 4. Практическое занятие – решение ситуационных задач Практическое занятие № 16.**

**Тема занятия :** Изучение формы КМ-7, КМ-3, КМ -6 и оформление пакета документов кассира-операциониста

##### **Исходные данные :**

ОАО «Магмус-ЛТД», адрес : г.Махачкала, пр.Гамидова 21, оф.2, тел. 8(722)6451543 БИК 048209871

ИНН 0562073254

КПП 056101001

ОКПО 07529459

ОКФС(форма собственности) 16 Вид деятельности 52.47.1.

Директор Алибеков А.А.

Администратор Алиева И.В.

Заведующий отделом(секцией) Магомедова П.М.

Старший кассир Вахрушева И.А.

Кассир Оганясян А.В.

Кассир Арсланалиева Б.А. -с 01.01.2019г.

Выручка сдается ежедневно в ОАО «Бинбанк-Поволжье»

Корсчет 30101810100000000871

Расчетный счет 4014478806000000110

ККМ «Фиалка 23-ККМ» № производителя 6784537,  
№ регистрационный 123345, 123346.

##### **Задание 1.**

**Заполнить Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручки организации ( форма КМ-7) № 101 от 31.01.2019г.**

Исходные данные :

**1.1.** По первой секции 31.01.2019г. по ККМ « Фиалка 23-ККМ» № производителя 5678334, № регистрационный 123345, согласно : Z –отчета № 000031 зафиксированы следующие операции : показания контрольного счетчика 166;

показания суммирующих денежных счетчиков на начало и конец дня

составили 12567 и 32987;

**1.2.** По второй секции 31.01.2019г. по ККМ «Фиалка 23-ККМ» № производителя 6784537, № регистрационный 123346, согласно : Z –отчета № 000032 зафиксированы следующие операции : показания контрольного счетчика 178;

показания суммирующих денежных счетчиков на начало и конец дня составили 828383,22 и 837583,32;

### **Задание 2.**

**Заполнить Акт о возврате денежных сумм покупателям (клиентам) (форма КМ-3) № 13** от 31 января 2019г.

*Исходные данные :*

Муслимова А.Р. 31.01.2019г. обратилась в кассу с чеком № **0003726** на сумму покупки 150,00 руб., при этом она предъявила возврат товара в день покупки.

Рашидов И.М. 31.01.2019г. обратился в кассу с чеком № **0003672** в сумме 350,00 руб. за возвратом денег, как ошибочно выписанного товара в разнице стоимости товара.

### **Задание № 3.**

**Заполнить Справку –отчет кассира –операциониста ( форма КМ-6) № 10** от 31.01.2019г. на основании Z –отчета № 000031, Z –отчета № 000032

### **Практическое занятие № 17.**

**Тема занятия:** Изучение формы КМ-4 и заполнение Журнала кассираоперациониста **Исходные данные :** В ОАО «Магнус-ЛТД», адрес : г.Махачкала, пр.Гамидова 21, оф.2, тел. 8(722)6451543 БИК 048209871

ИНН 0562073254

КПП 056101001

ОКПО 07529459

ОКФС (форма собственности) 16 ОКОПФ

47

Вид деятельности 52.47.1.

Директор Алибеков А.А.

Администратор Алиева И.В.

Заведующий отделом(секцией) Магомедова П.М.

Старший кассир Вахрушева И.А.

Кассир Оганясян А.В.

Кассир Арсланалиева Б.А. -с 01.01.2019г.

Выручка сдается ежедневно в ОАО «Бинбанк-Поволжье»

Корсчет 30101810100000000871

Расчетный счет 4014478806000000110

ККМ «Фиалка 23-ККМ» № производителя 6784537,

№ регистрационный 123345

## **Тема 1.8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины**

**Задание 1. Вопросы для устного (письменного) опроса по теме** Ответьте на вопросы :

1. Что понимается под ревизией кассы и кассовой дисциплиной ?
2. Что является объектом ревизии кассы ?
3. В чем заключается сущность ревизии кассы ?
4. Кто проводит ревизию кассы и в какие сроки?
5. Назовите необходимые условия для проведения ревизии кассы.
6. Назовите этапы проведения ревизии кассы.
7. Какими документами оформляются результаты проведения ревизии кассы ?
8. Назовите схему проведения ревизии кассы.
9. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

### **Задание 2. Тестовые задания по теме**

#### **1. Что такое ревизия кассы ?**

1. Ряд мер, которые проводят контролирующие органы или ИП для проверки соответствия операций с наличными денежными средствами требованиям закона;
2. Проверка наличия личных денег кассира; 3. Проверка оформления бухгалтерских документов;
4. Все ответы верны.

#### **2. Ревизия кассы проводится для установления :**

1. Законности, целесообразности ведения кассовых операций;
2. Достоверности расчетно-платежных документов; 3. Наличия личных денег кассира;
4. Все ответы верны.

**3. Проверка соответствия установленного порядка ведения операций с наличностью осуществляется согласно:**

1. Должностной инструкции кассира;
2. Инструкции о кассовых операциях; 3. Графика

документооборота;

4. Все ответы верны.

**4. Ревизия кассы проводится для установления :**

1. Законности, целесообразности ведения кассовых операций;
2. Достоверности расчетно-платежных документов; 3.

Наличия личных денег кассира;

4. Все ответы верны.

**5. Кто проводит ревизию кассы?**

1. Специалисты территориальных налоговых инспекций;
2. Сотрудники Росфиннадзора;
3. Руководство предприятия в лице уполномоченных сотрудников или

аудиторской компании;

4. Все ответы верны

**6. Инвентаризация денежных средств в кассе производится:**

1. По распоряжению банка;
2. Не реже одного раза в месяц;
3. Раз в полугодие;
4. Все ответы верны.

**7. Ревизия кассы является обязательной процедурой :**

1. Время перед годовой отчетностью;
2. Увольнение или временная замена кассира;
3. В случае выявления злоупотреблений наличными средствами или

краж;

4. Все ответы верны.

**8. При осуществлении контроля за использованием бланков документов проверяется:**

1. Наличие печати организации;
2. Отсутствие исправлений;
3. Подписи главного бухгалтера или индивидуального предпринимателя;
4. Все ответы верны.

**9. При выявлении в кассе большей недостачи руководством выносятся решение :**

1. О возмещении недостачи;
2. Об увольнении кассира ;
3. Об увольнении заведующей кассой;



4. Все ответы верны.

**10. В ходе ревизии кассовые журналы по приходу и расходу проверяются с целью контроля :**

1. За полнотой оприходования и обоснованности расхода наличности;
2. Фактического наличия денег;
3. Изношенности наличных денежных средств;
4. Все ответы верны.

**11. Результаты проведения инвентаризации кассы оформляются:**

1. Актом инвентаризации наличных денежных средств;
2. Ведомостью нарушений по кассовым операциям;
2. Описью нарушений по кассовым операциям;
3. Отчетом о нарушениях по кассовым операциям;

**12. Результаты проведения ревизии кассовых операций оформляются:**

1. Актом проверки кассы;
2. Ведомостью нарушений по кассовым операциям;
2. Описью нарушений по кассовым операциям;
3. Отчетом о нарушениях по кассовым операциям;

**13. Является ли нарушением осуществление следующих кассовых операций:**

1. Отнесение излишков на счет «Деньги в пути»;
2. Оприходование излишков кассы с составлением соответствующих документов;
3. Переоценка наличных валютных средств;
4. Все ответы верны.

**14. Выявленная в ходе проверки недостача должна быть :**

1. Отнесена на расходы организации;
2. Взыскана с виновных; 3. Изъята ревизором;
3. Все ответы верны.

**15. Какой бухгалтерской проводкой отражается недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы? 1. Дебет 50            Кредит 94; 2. Дебет 94            Кредит 50:**

3. Дебет 50            Кредит 91/1;
4. Дебет 99            Кредит 50.

**16. Какой бухгалтерской проводкой оформляют погашение недостачи кассиром?**

1. Дебет 94            Кредит 50;
2. Дебет 75            Кредит 94;
3. Дебет 50            Кредит 73/2; 4.    Дебет 71            Кредит 50.

**17 Важным условием проведения инвентаризации денежной наличности в кассе является:**

1. Быстрота;
2. Внезапность;
3. Сплошной охват объектов проверки;
4. Все ответы верны.

**Задание 4. Практическое занятие – решение ситуационных задач  
Практическое занятие № 18.**

**Тема занятия :** Подготовка документов к проведению ревизии кассы.

**Задание 1.**

На основе приведенных ниже данных подготовить документы к проведению ревизию кассы:

1. Составить расписку кассира о начале проведения ревизии кассы;

2. Составить отчет кассира за 10.04.2019г.; **Исходные данные:**

Ревизором Рузановой В.С. по указанию руководства в присутствии гл.бухгалтера ОАО «Магнус-ЛТД» Гусейновой Р.И. и кассира

Арсланалиевой Б.А. 10.04.2019г. произведена ревизия -внезапная проверка наличия денег в центральной кассе и проверка кассовых операций.

Для определения выручки текущего дня ревизором сняты показания счетчика контрольно-кассового аппарата:

□ на момент ревизии – 5 788 358-00 ; □  
на начало рабочего дня – 5 595 650-00.

По данным кассового отчета Арсланалиевой Б.А. остаток на начало дня составил 2 850 руб.

Последние номера кассовых ордеров: приходного N 116\_ ; расходного N 167.

В ходе проведения ревизии в кассе, в результате полистного пересчета денег фактически оказалось 719 руб.

Лимит составляет 5000 руб.

К отчету кассира были приложены следующие документы:

1. Приходный кассовый ордер № 116 от 08.04.20 г. на сумму 50 250 руб. – выручка за реализацию с лотков.

2. Приходный ордер № 117 от 10.04.20 г. на сумму 58 руб. – возврат неиспользованных подотчетных сумм Семеновым А.С.

3. Расходный кассовый ордер № 167 от 10.04.20 г. на сумму выданной заработной платы лоточникам Гаруновой О.П. (450 руб.) и Ахмедовой П.С.(470 руб.).

Ревизором затребованы трудовые соглашения, однако гл.бухгалтером они предоставлены не были.

4. Расписка от 10.04.2019г. о взятии под отчет 500 руб. продавцом отдела продажи канцтоваров Гусейновым К.А.

5. Расходный кассовый ордер № 168 от 10.04.20 г. на сумму выданной ранее депонированной заработной платы бывшему сотруднику Зотову В.К. (853 руб.). В ордере указаны фамилия, имя, отчество доверенного лица Воронова П.К. Однако к расходному ордеру сопроводительных документов не приложено.

6. Платежная ведомость от 09.04.2019г. – на сумму выданной заработной платы работникам ООО за май 2019 г. ( 242 874 руб.)

#### **Задание 4. Практическое занятие – решение ситуационных задач Практическое занятие № 19.**

**Тема занятия :** Проведение ревизии кассы.

##### **Задание 1.**

На основании ранее подготовленных документов по кассе (практическое занятие № 18) произвести ревизию кассы:

1. Составить Акт проверки кассы;
- 3.Составить ведомость нарушений;
3. Взять объяснительную у кассира по фактам выявленных нарушений по кассе;
4. Составить решение руководителя организации о принятии мер по устранению выявленных фактов нарушений по ревизии кассы.

##### **Задание 5. Контрольная работа № 5**

**по теме 1.8. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины**

##### **Вариант 1.**

**Задание 1.** Раскрыть теоретические вопросы:

1. Ревизия кассы. Сроки проведения ревизии кассы.

2. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины **Задание 2.**

*Условие :* Выявить результат проведения ревизии по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

*Условие :*

Ревизия кассы проведена 30 сентября 2019г.

По данным бухгалтерского учета на 30 сентября 2019г. остаток по кассе числился :

- денежных средств – 15000 руб.;
- путевок на сумму 5000 руб;
- талонов на бензин на сумму 15000руб.;

Фактически на момент проведения ревизии в кассе при пересчете денег покупноно остаток составил:

\* 2 купюры по 500 руб., 10 купюр по 200 руб., 5 купюр по 1000 руб,  
2 купюры по 5000 руб.;

\* путевок на сумму 6000руб);

\* талонов на бензин на сумму 17000руб.

**Вариант 2.**

**Задание 1.** Раскрыть теоретические вопросы:

1. Необходимые условия для проведения ревизии кассы Этапы проведения ревизии кассы.

2. Документация, составляемая при проведении ревизии кассы.

**Задание 2.** Выявить результат проведения ревизии по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

*Условие :*

Ревизия кассы проведена 16 марта 2019г.

По данным бухгалтерского учета на 16 марта 2019г. остаток по кассе числился :

- денежных средств – 20000 руб.;
- путевок на сумму 6000 руб;
- талонов на бензин на сумму 10000руб.;

Фактически на момент проведения ревизии в кассе при пересчете денег покупноно остаток составил:

\* 2 купюры по 500 руб., 10 купюр по 200 руб., 3 купюры по 1000 руб,  
1 купюра по 5000 руб., монеты – 15 руб.;

\* путевок на сумму 5000руб);

\* талонов на бензин на сумму 12000руб.

**Промежуточная аттестация по ПМ. 05 принимается в форме компьютерного тестирования**

**Тесты для проведения дифференцированного зачета ПМ. 05  
«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих»  
МДК. 05.01 «Выполнение работ по профессии «Кассир»»**

1. Лимит остатка кассы- это :

Сумма наличных денег, которую можно оставлять в кассе на конец рабочего дня, ограничена.

Это ограничение расходования остатка наличных денег в кассе;

Это резервный фонд наличных денег в кассе;

Сумма наличных денег, которую можно оставлять в кассе на начало рабочего дня, не ограничена.

2. Лимиты денежных средств кассы устанавливаются:

Банком России;

Руководителем организации;

Рассчитываются организацией;

Обслуживающим банком по согласованию с руководством организации.

3. Лимит остатка наличных денег в кассах предприятий устанавливается:

Один раз в год;

На неограниченный срок;

Ежемесячно;

Ежеквартально.

4. Лимит кассы может превышать:

В праздничные дни;

В выходные дни;

В дни выплаты заработной платы, не свыше трех дней; В дни выплаты заработной платы.

4. Лимит остатка кассы устанавливается :

В пределах среднедневной выручки наличными деньгами;

В пределах среднедневного расхода наличных денег (кроме зарплаты , выплат социальных);

В зависимости от установленных сроков сдачи и суммы денежной выручки;

При поступлении наличных и безналичных денег.

5. Основная масса наличных денежных средств в кассу поступает с расчетного счета:

Для покупки основных средств;

Для покупки оборотных активов;

Для оплаты труда;

Для оплаты социальных пособий.

6. Каким документом оформляется сдача наличных денег из кассы на расчетный счет?

Объявление на взнос наличными;

Чек;

Платежное требование;

Вексель.

7. Для расчетного обслуживания между банком и клиентом заключается:

Договор приема денежных средств;

Трастовый договор;

Договор банковского счета;

Договор выдачи наличных денег.

8. Предельный лимит расчетов наличными между юридическими лицами составляет:

50 000 рублей.

10 000 рублей. 100 000 рублей.

Нет ограничений

9. Каким документом оформляется снятие наличных денег с расчетного счета?

Платежным поручением;

Чеком на получение наличных денег;

Объявление на взнос наличными;

Ордер.

10. Наличные деньги поступают в оборот путем:

Выплаты предприятиями заработной платы рабочим;

Перевода расчетно-кассовыми центрами оборотной кассы денежных средств в резервные фонды;

Осуществление кассовых операций коммерческими банками;

Передаче Центральным банком резервных денежных фондов в расчетно-кассовым центром.

11. Банки осуществляют операции:

Расчетные;

Кредитные;

Кассовые;

Все перечисленные операции.

12. Денежный оборот:

Наличное денежное обращение;

Безналичное денежное обращение;

Взаимосвязь наличного и безналичного денежных оборотов;

Аккредитивное обращение.

13. Безналичные расчеты производятся юридическими и физическими лицами через:

Банковские организации;

Расчетные центры;

Уличные банкоматы;

Валютно-расчетные банка.

14. В настоящее время наиболее распространенной формой безналичных расчетов в России являются:

Платежные требования;

Платежные поручения;

Чеки;

Расчеты на инкассо.

15. Платежное поручение – это :

Распоряжение владельца счета (плательщика) банку перевести определенную сумму получателю;

Платежное поручение это расчетный документ;

Платежное поручение - это ценная бумага;

Платежное поручение - это беспспорное списание сумм с расчетного счета.

16. Касса организации предназначена:

Только для хранения, приема и выдачи денежных средств и денежных документов;

Для хранения печатей и основных документов организации, а также денежных средств;

Для хранения, приема и выдачи денежных средств и особо ценного инвентаря.

Все ответы верны.

17. С кем заключается договор о материальной ответственности за сохранность денежных средств в кассе, при наличии штатного кассира?

С руководителем;

С главным бухгалтером; С кассиром;

Все ответы верны.

18. За сохранность денежной наличности в кассе отвечает:

Кассир;

Главный бухгалтер;

Руководитель организации; Все ответы верны.

19. Можно ли хранить в кассе наличные деньги и другие ценности, не принадлежащие данной организации ?

Запрещается;

Да, в ограниченное количество.

Нет;

Все ответы верны.

20. Денежные средства для выплаты заработной платы могут храниться в кассе в течение :

4 дня;

5 дней.

6 дней;

10 дней.

21. Может ли кассир выдать заработную плату каждому работнику, заполнив отдельный расходный кассовый ордер?

Может.

Не может.

Может, если это была депонированная заработная плата. Может по устному распоряжению директора.



22. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций?  
Руководитель предприятия.  
Главный бухгалтер.  
Центральный банк РФ. Кассир.
23. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет:  
Главный бухгалтер.  
Руководитель организации.  
Кассир.  
Старший кассир.
24. Может ли кассир при оформлении на работу требовать заключения трудового договора без материальной ответственности?  
Не может.  
Может.  
Руководитель решает, как заключить договор. Может только в кредитных организациях.
25. Касса-это :  
Несгораемый шкаф для хранения денежных средств и документов;  
Несгораемый сейф для хранения денежных средств; Структурное подразделение; Отдельное здание.
26. Кассир при приеме на работу должен подписать :  
Инструкцию о кассовых операциях;  
Договор о полной материальной ответственности;  
Контракт;  
Все ответы верны.
27. Какие операции оформляются ПКО? Торговая выручка от продажи;  
Поступления от реализации недвижимости; Возврат неиспользованных денежных средств; Все ответы верны.
28. Какие операции оформляются РКО?  
Заработная плата;  
Выдача аванса на командировочные расходы; Сдача денежных средств в банк; Все ответы верны.

29. В каком документе ведется учет ПКО и РКО?

В кассовой книге;

В книге кассира-операциониста;

В товарной книге;

В журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

30. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?

Расписка;

Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге;

Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира;

Свидетельство о внесенной сумме.

31. В конце рабочего дня кассир сдает выручку в банк, если:

Размер выручки превышает 10 000 рублей;

Размер выручки значения не имеет;

Размер выручки превышает 5 000 рублей;

Размер выручки превышает установленный банком лимит.

32. При выдаче заработной платы кассир обязан:

Получить подпись работника в соответствующей графе платежной ведомости;

Внимательно считать купюры;

Разложить заработную плату по конвертам; Быть вежливым и предупредительным.

33. Какую надпись делает кассир, если работник не получил во время заработную плату?

«Не выдана заработная плата»;

Ставит штамп и пишет «Депонировано»;

Ставит прочерк;

Нет правильного ответа.

34. Выдача денежных средств из кассы в подотчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской проводкой:

Дебет 71      Кредит 50:

Дебет 50      Кредит 71;

Дебет 51      Кредит 71;      Дебет 76      Кредит 50.

35.Получение наличных денег в кассу с расчетного счета для выплаты заработной платы оформляется бухгалтерской проводкой:

Дебет 51      Кредит 50;  
Дебет 50      Кредит 51;  
Дебет 70      Кредит 51;  
Дебет 71      Кредит 50.

36.Какой бухгалтерской проводкой отражают поступление выручки от продажи продукции за наличный расчет?

Дебет 50      Кредит 90/1;  
Дебет 51      Кредит 90/1;  
Дебет 50      Кредит 51;  
Дебет 50      Кредит 91/1.

37.Какой бухгалтерской проводкой оформляется выдача заработной платы из кассы :

Дебет 50      Кредит 70; Дебет 70      Кредит 50;  
Дебет 51      Кредит 50;  
Дебет 71      Кредит 50.

38.Какая бухгалтерская проводка составляется на оприходование излишек денег в кассе, выявленных при инвентаризации кассы?

Дебет 50      Кредит 91/1;  
Дебет 50      Кредит 94;  
Дебет 50      Кредит 994    Дебет 50      Кредит 84.

39.Какой бухгалтерской проводкой отражается недостача денег в кассе, выявленная при инвентаризации кассы?

Дебет 50      Кредит 94;  
Дебет 94      Кредит 50;  
Дебет 50      Кредит 91/1; Дебет 99      Кредит 50.

40.Какой бухгалтерской проводкой оформляют погашение недостачи кассиром?

Дебет 94      Кредит 50;  
Дебет 75      Кредит 94; Дебет 50      Кредит 73/2; Дебет 71      Кредит 50.

41. Какой бухгалтерской проводкой отражается погашение дебиторской задолженности наличными?

Дебет 50 Кредит 71;

Дебет 50 Кредит 76; Дебет 50 Кредит 51; Дебет 50 Кредит 70.

42 . Какой бухгалтерской проводкой отражается возврат в кассу неиспользованной подотчетной суммы.

Дебет 50 Кредит 51;

Дебет 50 Кредит 71; Дебет 50 Кредит 76;

Дебет 50 Кредит 52.

43.Сдача выручки инкассатору для зачисления на расчетный счет организации оформляется проводкой:

Дебет 57 Кредит 50;

Дебет 51 Кредит 50;

Дебет 51 Кредит 57;

Дебет 51 Кредит 52.

44. Какой бухгалтерской проводкой оформляется сдача наличных денег с кассы на расчетный счет: Дебет 51 Кредит 50;

Дебет 50 Кредит 51; Дебет 51 Кредит 90; Дебет 51 Кредит 76.

45. Зачисление выручки сданной инкассатором в банк на расчетный счет оформляется проводкой: Дебет 51 Кредит 57;

Дебет 51 Кредит 504 Дебет 57 Кредит 50;

Дебет 57 Кредит 51.

46. Какой проводкой оформляется выдача из кассы единовременного пособия на рождение ребенка?

Дебет 70 Кредит 50;

Дебет 69 Кредит 50; Дебет 84 Кредит 50;

Дебет 76 Кредит 50.

47.Какой проводкой отражается погашение кредиторской задолженности наличными из кассы ?

Дебет 76 Кредит 50;

Дебет 50 Кредит 76;

Дебет 51 Кредит 50;

Дебет 71 Кредит 50.

48. Приобретение денежных документов за наличный расчет отражается проводкой:

Дебет 50/3 Кредит 50;

Дебет 50/3 Кредит 51;

Дебет 50/3 Кредит 55;

Дебет 50/3 Кредит 52.

49. Какой проводкой отражается выдача денежных документов в подотчет (проездные билеты)?

50. Дебет 76 Кредит 50/3;

Дебет 71 Кредит 50/3;

Дебет 26 Кредит 50/3;

Дебет 25 Кредит 50/3.

51. Какой проводкой отражается зачисление наличных денег, полученных от покупателей за проданную продукцию ?

Дебет 50 Кредит 62;

Дебет 71 Кредит 50/3;

Дебет 26 Кредит 50/3;

Дебет 25 Кредит 50/3.

52. Какой проводкой отражается выдача депонированной заработной платы сотруднику ?

Дебет 50 Кредит 62;

Дебет 76 Кредит 50;

Дебет 26 Кредит 50/3;

Дебет 25 Кредит 50/3.

53. Книга кассира должна быть :

Прошнурована, пронумерована, скреплена печатью;

Заверена в налоговых органах; Подписана руководством организации;  
Ведется в произвольном порядке.

54. Неплатежеспособные банкноты обмену:

Подлежат;

Не подлежат;

По согласованию с руководством; Все ответы правильны.

#### 54. Условие

Ревизия кассы проведена 20 февраля 2018г.

Фактически в кассе выявлено:

- 1)денежных средств -32000 руб.
- 2)путевок на сумму 44000 руб;
- 3)талонов на бензин на сумму 9000 руб.;
- 4)проездных талонов на сумму 8000 руб.

По данным учета в кассе числится :

- 1)денежных средств – 40000 руб.
- 2)путевок на сумму 50000 руб;
- 3)талонов на бензин на сумму 19000 руб.;
- 4)проездных талонов на сумму 15000руб.

Требуется : Выявить результат проведения ревизии кассы (недостача – минус). Ответ выразить в руб.

#### 55. Условие

Ревизия кассы проведена 20 февраля 2018г.

Фактически в кассе выявлено:

- 1)денежных средств -27000 руб.
- 2)путевок на сумму 44000 руб;
- 3)талонов на бензин на сумму 9000 руб.;
- 4)проездных талонов на сумму 8000 руб.

По данным учета в кассе числится :

- 1)денежных средств – 40000 руб.
- 2)путевок на сумму 50000 руб;
- 3)талонов на бензин на сумму 19000 руб.;
- 4)проездных талонов на сумму 15000руб.

Требуется : Выявить результат проведения ревизии кассы (недостача – минус). Ответ выразить в руб.

#### 56. Условие

Ревизия кассы проведена 20 февраля 2018г.

Фактически в кассе выявлено:

- 1)денежных средств -57000 руб.
- 2)путевок на сумму-44000 руб;
- 3)талонов на бензин на сумму 9000 руб.;
- 4)проездных талонов на сумму-8000 руб.

По данным учета в кассе числится :

- 1)денежных средств – 40000 руб.

- 2) путевок на сумму 50000 руб;
- 3) талонов на бензин на сумму 19000 руб.;
- 4) проездных талонов на сумму 15000руб.

Требуется : Выявить результат проведения ревизии кассы (недостача – минус). Ответ выразить в руб.

#### 57. Условие

Согласно банковской выписки с расчетного счета в ОАО «МагмусЛТД» произошло движение денежных средств за месяц:

1. Перечислено учебному центру за переподготовку кадров-24000 руб.;
2. Оплачен счет поставщика за материалы- 48000 руб.;
3. Получено по чеку в кассу на зарплату-200000 руб.;
4. Оплачена покупателями проданная им продукция- 30000 руб.

Требуется : Подсчитать остаток денежных средств на расчетном счете в банке на конец месяца, остаток средств на начало месяца составил - 120000 руб. Ответ выразить в руб.

#### 58. Условие

Согласно банковской выписки с расчетного счета в ОАО «Магмус-ЛТД» произошло движение денежных средств за месяц:

1. Перечислено учебному центру за переподготовку кадров-24000 руб.;
2. Оплачен счет поставщика за материалы- 48000 руб.;
3. Получено по чеку в кассу на зарплату- 80000 руб.;
4. Оплачена покупателями проданная им продукция- 30000 руб.

Требуется : Подсчитать остаток денежных средств на расчетном счете в банке на конец месяца, остаток средств на начало месяца составил - 120000 руб. Ответ выразить в руб.

#### 59. Условие

Согласно банковской выписки с расчетного счета в ОАО «МагмусЛТД» произошло движение денежных средств за месяц:

1. Перечислено учебному центру за переподготовку кадров- 40000 руб.;
2. Оплачен счет поставщика за материалы- 20000 руб.;
3. Получено по чеку в кассу на зарплату- 80000 руб.;
4. Оплачена покупателями проданная им продукция- 30000 руб.

Требуется : Подсчитать остаток денежных средств на расчетном счете в банке на конец месяца, остаток средств на начало месяца составил - 70000 руб. Ответ выразить в руб.

#### 60. Условие

Согласно банковской выписки с расчетного счета в ОАО «МагмусЛТД» произошло движение денежных средств за месяц:

1. Перечислено учебному центру за переподготовку кадров- 40000 руб.;
2. Оплачен счет поставщика за материалы- 10000 руб.;
3. Получено по чеку в кассу на зарплату- 80000 руб.;
4. Оплачена покупателями проданная им продукция- 50000 руб.

Требуется : Подсчитать остаток денежных средств на расчетном счете в банке на конец месяца, остаток средств на начало месяца составил - 60000 руб.  
Ответ выразить в руб.

#### 61. Условие

Согласно банковской выписки с расчетного счета в ОАО «МагмусЛТД» произошло движение денежных средств за месяц:

1. Перечислено учебному центру за переподготовку кадров- 30000 руб.;
2. Оплачен счет поставщика за материалы- 15000 руб.;
3. Получено по чеку в кассу на зарплату- 70000 руб.;
4. Оплачена покупателями проданная им продукция- 50000 руб.

Требуется : Подсчитать остаток денежных средств на расчетном счете в банке на конец месяца, остаток средств на начало месяца составил - 50000 руб.  
Ответ выразить в руб.

#### 65. Условие

Согласно банковской выписки с расчетного счета в ОАО «Магмус-ЛТД» произошло движение денежных средств за месяц:

1. Перечислено учебному центру за переподготовку кадров- 18000 руб.;
2. Оплачен счет поставщика за материалы- 15000 руб.;
3. Получено по чеку в кассу на зарплату- 60000 руб.;
4. Оплачена покупателями проданная им продукция- 30000 руб.

Требуется : Подсчитать остаток денежных средств на расчетном счете в банке на конец месяца, остаток средств на начало месяца составил - 50000 руб.  
Ответ выразить в руб.

#### 66. Условие

По платежной ведомости № 302 за февраль 2019г. выплачена зарплата сотрудникам :

1. Алибеков А.А. -35000 - подпись;
2. Ахмедов А.А. - 25000 - подпись;
3. Боршов В.Н - 20000 - ;



4. Алиев З.К. – 18000 - ;

5. Кайтмазова У.А.- 15000 подпись.

Требуется : Подсчитать сумму выплаченной заработной платы за месяц по ведомости. Ответ выразить в руб.

#### 67. Условие

По платежной ведомости № 302 за февраль 2019г. выплачена зарплата сотрудникам :

1. Алибеков А.А. -45000 - подпись;

2. Ахмедов А.А. - 25000 - подпись;

3. Боршов В.Н - 20000 - ;

4. Алиев З.К. – 18000 - ;

5. Кайтмазова У.А.- 15000 подпись.

Требуется : Подсчитать сумму выплаченной заработной платы за месяц по ведомости. Ответ выразить в руб.

#### 68 .Условие

По платежной ведомости № 302 за февраль 2019г. выплачена зарплата сотрудникам :

1. Алибеков А.А. -45000 - подпись;

2. Ахмедов А.А. - 25000 - подпись;

3. Боршов В.Н - 20000 - ;

4. Алиев З.К. – 18000 - ;

5. Кайтмазова У.А.- 17000 подпись.

Требуется : Подсчитать сумму выплаченной заработной платы за месяц по ведомости. Ответ выразить в руб.

#### 69. Условие

По платежной ведомости № 302 за февраль 2019г. выплачена зарплата сотрудникам :

1. Алибеков А.А. -45000 - подпись;

2. Ахмедов А.А. - 25000 - подпись;

3. Боршов В.Н - 20000 - ;

4. Амаева Д.И. - 19000 - ;

5. Кайтмазова У.А.- 13000 подпись.

Требуется : Подсчитать сумму выплаченной заработной платы за месяц по ведомости. Ответ выразить в руб.

#### 70. Условие

По платежной ведомости № 302 за февраль 2019г. выплачена зарплата сотрудникам :

1. Алибеков А.А. -45000 - подпись;
2. Ахмедов А.А. - 25000 - подпись;
3. Боршов В.Н - 20000 - ;
4. Амаева Д.И. - 19000 - ; 5. Кайтмазова У.А.- 13000 подпись.

Требуется : Подсчитать сумму депонированной заработной платы за месяц по ведомости. Ответ выразить в руб.

#### 71. Условие

По платежной ведомости № 302 за февраль 2019г. выплачена зарплата сотрудникам :

1. Алибеков А.А. -45000 - подпись;
2. Ахмедов А.А. - 25000 - подпись;
3. Боршов В.Н - 22000 - ;
4. Амаева Д.И. - 18000 - ;
5. Кайтмазова У.А.- 13000 подпись.

Требуется : Подсчитать сумму депонированной заработной платы за месяц по ведомости. Ответ выразить в руб.

#### 72. Условие

По платежной ведомости № 302 за февраль 2019г. выплачена зарплата сотрудникам :

1. Алибеков А.А. -35000 - подпись;
2. Ахмедов А.А. - 25000 - подпись;
3. Боршов В.Н - 22000 - ;
4. Амаева Д.И. - 20000 - ;
5. Кайтмазова У.А.- 13000 подпись.

Требуется : Подсчитать сумму депонированной заработной платы за месяц по ведомости. Ответ выразить в руб.

## Критерии оценки:

При выставлении оценки в ходе устного и письменного опроса учитываются следующие требования:

- общий уровень теоретических знаний обучающегося в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.06
- уровень освоения обучающимся изученного материала;
- обоснованность, чёткость и краткость ответов;

Знания обучающихся оцениваются по пятибалльной системе:

*Оценка «отлично»* выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

*Оценка «хорошо»* выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

*Оценка «удовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;

*Оценка «неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.

## Литература

### Основные источники:

1. Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) по состоянию на 01 ноября 2018 г.- М: Проспект, 2018 -1136 с.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации по состоянию на 01 ноября 2018 г.- М: Проспект, 2018 -352 с.
3. Гражданский кодекс РФ по состоянию на 01 апреля 2015, части 1,2,3,4. – М: Эксмо, 2015. – 672 с.
4. ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 № 86-ФЗ;
5. ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники» от 22.05.2003 № 54-ФЗ;
6. Положение «О правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации» от 5.01.1998г. № 14-П (в ред. Указаний ЦБ РФ от 22.01.1999 N 488-У, от 31.10.2002 N 1201-У);
7. Положение Банка России «О порядке ведения кассовых операций» от 28.01.2018 № 630-П;
8. Указанием Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 № 3210-У;
9. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению, утвержденные приказом Министерства финансов РФ от 31.10.200г. № 94н (в редакции от 08.11.2010г.);
- 13.Бондарева Т.Н. Галкина Е.А., «Ведение кассовых операций»: Учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 190 с.;
14. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет.: Учебник-Ростов н/Д.:Феникс, 2018-538 с.; 15.Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум-Ростов н/Д: Феникс, 2018.- 398 с.
16. Перекрестова Л.В.Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник.- М. : Академия, 2014.-368 с.;
17. Янин О.Е.- Финансы, денежное обращение и кредит: Учебник..- М.: Академия, 2014.-256 с.

## Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет.: Учебник-Ростов н/Д.:Феникс, 2018-538с. // ЭК; 2. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: практикум-Ростов н/Д: Феникс, 2018.- 398с //ЭК;
3. Электронный ресурс о бюджетной системе Российской Федерации. - Режим доступа: [http://www.vudgetrf.ru.](http://www.vudgetrf.ru;);
4. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: [http://www.consultant.ru.](http://www.consultant.ru;);
5. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>; 6.Электронный ресурс Министерства финансов Российской Федерации. – Режим доступа: [http://www.minfin.ru.](http://www.minfin.ru;);
7. Электронный ресурс Федеральной налоговой службы Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.nalog.ru.>;
8. Электронный ресурс Федеральной службы финансово-бюджетного надзора Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.rosfinnadzor.ru.>;
9. Егорова И.С. Особенности анализа показателей финансовохозяйственной деятельности экономического субъекта в рамках обязательного аудита // Аудитор, 2018. – № 1.-С.36-43. — Только в электронном виде. — <URL:<http://elib.fa.ru/art2018/bv198.pdf>>;
10. Финансы: Учебник для студ. вузов, обуч. по напр. подг. 080100 "Экономика" (квалиф. (степень) "бакалавр") (PDF - копия книги) / Финуниверситет ; колл. авт. ; под ред. Е.В. Маркиной. — 2-е изд., стер. — М: Кнорус, 2014 — 1 CD. — (Бакалавриат). — Доступ по паролю из сети Интернет (чтение, печать, копирование). — <URL:[http://elib.fa.ru/fbook/finanse\\_markina.pdf](http://elib.fa.ru/fbook/finanse_markina.pdf)>;
11. ЭБС Финуниверситета : <http://elib.fa.ru>

## Дополнительные источники

1. Перекрестова Л.В ,Финансы и кредит: Практикум, – М.: Академия, 2013.- 224 с.;
2. Богаченко В.М., Бухгалтерский учет: Практикум: Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс. 2014.- 399 с.;
3. Богаченко В.М., Бухгалтерский учет: Учебник, Ростов н/Д, Феникс, 2014.- 506 с.;
4. Кондраков Н. П. Самоучитель по бухгалтерскому учету. Учебное пособие. Москва: Проспект. 2014- 592с.