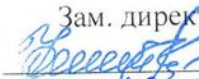


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

 О.А. Улитина

29 04 2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ**

программы подготовки специалистов среднего звена  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: очная

Усурийск 2022

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018г, № 69, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Яковлева П.В., преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 8 от «29» 04 2022г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

*подпись*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 8 от «29» 04 2022г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк

*подпись*

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие сведения	4
2	Результаты освоения профессионального модуля	6
3	Структура и содержание профессионального модуля	6
4	Условия реализации программы модуля	14
5	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	17

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир" (далее программа ПМ) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: Выполнение работ по должности служащего "Кассир", и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
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.

#### 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

#### 1.2.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт в:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации; выполнении контрольных процедур и их документировании; подготовке оформления завершающих материалов по результатам внутреннего контроля.
уметь	принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного

	<p>электронной подписью;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p> <p>проводить физический подсчет активов;</p> <p>составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;</p>
<p>знать</p>	<p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p>

	<p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p> <p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p> <p>правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p> <p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;</p> <p>основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>приемы физического подсчета активов;</p>
--	--

Вариативная часть

Направлена на расширение и углубление подготовки, определяемой на содержание обязательной части, необходимой для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>267</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>18</b>
<b>Курсовая работа/проект</b>	<b>Не предусмотрено</b>
<b>Учебная практика</b>	<b>36</b>
<b>Производственная практика(по профилю специальности)</b>	<b>72</b>
<b>Самостоятельная работа студента (всего):</b>	<b>133</b>
в том числе	
рефераты, сообщения, доклады, электронные презентации, подготовка к практическим работам, составление отчета	9
<b>Консультации</b>	<b>9</b>
<b>Промежуточная аттестация по МДК Экзамен</b>	<b>6</b>
<b>Итоговая аттестация в форме Экзамен (квалификационный)</b>	<b>8</b>

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КАССИР"

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. нагрузка и практики)	Объем времени отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		Самостоятельная работа обучающегося	Экзмен
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Консультации	Учебная часов	Производственная (по профилю специальности) часов* <i>(если предусмотрена рассредоточена)</i>		
			Всего часов	В т.ч. лаб. работы и практические занятия	В т.ч. курсовая работа (проект)	Всего часов				
1	2	3	4	5	6	9	10	11		
ОК 1,2,4,9,10,11; ПК 1.1, 1.3;	МДК. 05.01 Кассовые операции	157	18	8	-	-	36	-	133	6
ОК 1,2,4,9,10,11; ПК 1.1, 1.3;	Производственная практика	108	-					72		-
	Экзамен (квалификационный)	8	-					-		8
	<b>Всего:</b>	<b>273</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>133</b>	<b>14</b>

## 2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов и тем	Содержание учебного материала, лабораторных работ и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Выполнение работ по должности служащего "Кассир"</b>		<b>273</b>	
<b>МДК.05.01 Кассовые операции</b>		<b>157</b>	
<b>Тема 1 Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	<b>ОК 01,02,04,09,10,11 ПК 1.1, 1.3</b>
	1 Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов		
	2 Организация обращения наличных денег. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе.	-	
	3 Прогнозирование наличного денежного оборота. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлениям выдачи наличных денег.	-	
	4 Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг Учёт денежных документов и БСО	-	
	<b>Лабораторные работы</b>	<b>не предусмотрено</b>	
<b>Практические занятия</b>			



	1	№1 Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ	-	
	2	№ 2 Изучение изменений в учете кассовых операций	-	
	3	№ 3 Ознакомление с должностной инструкцией кассира	-	
	4	№ 4 Составление договора о материальной ответственности	-	
	5	№ 5 Организация анализа состояния наличного денежного оборота.	-	
	6	№ 6 Проведение анализа состояния наличного денежного	2	
	7	№ 7 Объекты анализа	-	
	8	№ 8 Показатели, используемые при анализе состояния наличного денежного оборота	-	
<b>Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта</b>	<b>Содержание</b>			
	1	Организация кассовой работы экономического субъекта	2	<b>ОК 01,02,04,09,10,11 ПК 1.1, 1.3</b>
	2	Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег	-	
	3	Порядок оформления кассовой отчетности за день	-	
	4	Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет» Пластиковые карты и работа с ними	-	
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 9 Оформление кассовых операций по получению и выдаче наличных денег	2	
	2	№ 10 Оформление денежного чека на получение наличных денег	-	
	3	№ 11 Оформление объявления на взнос наличными	-	
4	№ 12 Оформление кассовой книги	-		

	5	№ 13 Оформление кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет	-	
	6	№ 14 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (представительские расходы)	-	
	7	№ 15 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых операций (командировочные расходы)	-	
	8	№16 Порядок установления и расчет лимита кассы	-	
	9	№17 Осуществление операций с ценными бумагами и бланками строгой отчетности	-	
	10	№18 Осуществление операций с пластиковыми картами	-	
	11	№19 Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами	-	
	12	№20 Сдача денежной наличности в банк	-	
<b>Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств</b>	<b>Содержание</b>			
	1	Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств	2	<b>ОК 01,02,04,09,10,11 ПК 1.1, 1.3</b>
	2	Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента в инкассаторской сумке.	-	
	3	Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов/в инкассаторской сумке. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.	-	
	4	Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.	-	
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
<b>Практические занятия</b>		<b>не предусмотрено</b>		

	1	№21 Определение признаков подлинности и платежности денежных знаков	-	
	2	№22 Решение ситуационных задач по изъятию из кассы ветхих купюр	2	
	3	№23 Составление акта-описи о приеме на экспертизу денежных знаков	-	
	4	№ 24 Определение признаков подлинности денежных знаков иностранных государств (группы государств) и чеков, а также платежеспособности банкнот и монеты Банка России	-	
	5	№ 25 Составление акта-описи о приеме на экспертизу денежных знаков	-	
		№26 Решение ситуационных задач по подготовке денежной наличности к сдаче инкассатору	-	
<b>Тема 4. Организация работы на контрольно -кассовых машинах (ККМ)</b>	<b>Содержание</b>			
	1	Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККМ) Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ	2	<b>ОК 01,02,04,09,10,11 ПК 1.1, 1.3</b>
	2	Основные положения о контрольно-кассовых машинах Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККМ.	-	
	3	Обязательное применение ККМ и ответственность за неприменение. Требования предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Другие виды кассового оборудования	-	
	4	Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, счетчики монет, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России и иностранных государств (группы государств); вакуумные упаковщики банкнот; темпокассы.	-	
	5	Организация и особенности работы с денежной	-	

		наличностью при использовании темпокасс. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании банкоматов.		
	6	Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров.	-	
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 27 Ознакомление с инструкцией по работе на кассовом аппарате	-	
	2	№ 28 Порядок работы на контрольно-кассовых машинах	<b>2</b>	
	3	№ 29Выполнение кассовых операций с применением ККМ	-	
	4	№ 30 Составление акта инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15)	-	
	5	№ 31 Оформление документов: X-отчет и Z- отчет	-	
<b>Тема 5. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины</b>	<b>Содержание</b>			
	1	Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе.	<b>2</b>	<b>ОК 01,02,04,09,10,11 ПК 1.1, 1.3</b>
	2	Проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации.	-	
	3	Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	-	

	4	Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые	-	
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	№ 32 Подготовка документов к ревизии кассы	-	
	2	№ 33 Заполнение документов и проведение ревизии кассы	-	
	3	№ 34 Работа с нормативными документами: ответственность за нарушение кассовой дисциплины	-	
	4	№ 35 Решение ситуационных задач по оформлению кассовых и банковских документов	-	
<b>Тема 6. Порядок совершения операций по безналичным расчетам.</b>	<b>Содержание</b>			
	1	Понятие безналичных расчётов. Понятие безналичных расчётов. Принципы организации безналичных расчётов России. Основные понятия и положения. Деньги безналичного оборота. Основные направления совершенствования безналичных расчетов в современных экономических условиях.	-	<b>ОК 01,02,04,09,10,11 ПК 1.1, 1.3</b>
	2	Основные формы безналичных расчётов. Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами.	-	
	3	Операции по безналичным формам расчетов. Осуществление операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.	-	
	<b>Лабораторные работы</b>		<b>не предусмотрено</b>	

	<b>Практические занятия</b>			
1	№ 36 Оформление бланков строгой отчетности по кассе		-	
2	№ 37 Оформление банковских документов		-	
3	№ 38 Составление отчетности кассовой книги		-	
4	№ 39 Ведение кассовой книги		-	
5	№ 40 Оформление безналичных расчетов по счетам юридических лиц по образцам БСС «Система Главбух»		-	
6	№ 41 Составление схем безналичных расчетов		-	
7	№ 42 Составление лицевого счета клиента		-	
<b>Самостоятельная работа при изучении ПМ</b>			<b>133</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> 1.Ознакомление с предприятием 2. Составление приказа о приеме на работу бухгалтера – кассира, договора о полной материальной ответственности, должностной инструкции Расчет лимита остатка и заполнение бланка расчета лимита. Оформление приходных кассовых ордеров. Оформление расходных кассовых ордеров. Составление акта о возврате денежных средств покупателю, отчета кассира за день. Заполнение учетных регистров: журнал-ордер № 1, ведомость № 1. Проверка обязательных реквизитов. Оформление и обработка авансовых отчетов Заполнение журнала – ордера № 7 Заполнение банковских документов: объявление на взнос наличных, чековая книжка, платежное поручение. Обработка выписок банка. Заполнение учетных регистров: - журнал-ордер № 2, - ведомость № 2 Заполнение препроводительной ведомости, пересчет денежной наличности, сбор инкассаторской сумки, порядок передачи денежных средств инкассатору Составление приказа о проведении инвентаризации. Проведение инвентаризации кассы. Составление акта об инвентаризации,			<b>36</b>	<b>ОК 01,02,04,09,10,11 ПК 1.1, 1.3</b>

<p>проводок по учету недостач и излишек денежных средств, отражение в бухгалтерском учете. Определение платежеспособных денежных знаков. Описание подлинности и отличительных особенностей банкнот Банка России.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обобщение полученных материалов</li> <li>2. Подготовка и оформление отчета о практике</li> <li>3. Защита отчета по практике</li> </ol>		
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>  <b>Виды работ:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с предприятием</li> <li>Ознакомление с взаимосвязи кассира с руководителем организации, главным бухгалтером, другими сотрудниками организации и коммерческим банком.</li> <li>Оформление договора о материальной ответственности</li> <li>Изучение Положения о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ № 373-П (далее – Положение № 373-П)</li> <li>Изучение УКАЗАНИЯ ЦБ от 11 марта 2014 г. N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций»</li> <li>Формирование бухгалтерских проводок по учету расходных кассовых операций</li> <li>Формирование бухгалтерских проводок по учету приходных кассовых операций</li> <li>Оформление кассовых операций первичными документами</li> <li>Оформление журнала регистрации кассовых документов</li> <li>Документальное оформление получения и сдачи денежных средств в банк</li> <li>Применение правил ведения кассой книги при обработке информации</li> <li>Составление кассовой книги и отчета кассира</li> <li>Заполнение книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств</li> <li>Составление журнала-ордера №1 и ведомости №1 оборотов кассы</li> <li>Составление описи ветхих купюр. Определение подлинности иностранной валюты</li> <li>Составление расчёта на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в кассу</li> <li>Порядок работы на контрольно-кассовых машинах.</li> <li>Оформление Справка-отчет кассира-операциониста (форма №КМ - 6); Сведения о показаниях счетчиков контрольно-кассовых машин и выручке организации (форма № КМ-7)</li> <li>Составление акта ревизии денежных средств. Отражение результатов ревизии денежных средств в бухгалтерских проводках</li> </ol>	<p><b>72</b></p>	<p><b>ОК</b>  <b>01,02,04,09,10,11</b>  <b>ПК 1.1, 1.3</b></p>

1. Обобщение полученных материалов		
2. Подготовка и оформление отчета о практике		
3. Защита отчета по практике		
<b>Преддипломная практика</b>	<b>не предусмотрено</b>	
<b>Всего</b>	<b>231</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, лекция, семинар), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Кабинет бухгалтерского учета, налогообложения и аудита

количество посадочных мест - 36, стол для преподавателя 1 шт., стул для преподавателя 1 шт., мультимедийное оборудование 1 шт., доска маркерная, дидактические пособия

ПО: Microsoft Windows 7 Professional Russian, ООО "Битроникс Владивосток"  
Контракт № 0320100030814000018-45081 от 09.09.14, лицензия №64099496, бессрочно

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)**

##### **Основная литература**

1 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13850-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467050>

2 Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под редакцией И. М. Дмитриевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02594-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450941>

##### **Дополнительная литература**

1 Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой, Ю. К. Харакоз. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 490 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13041-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448765>

2 Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. С. Алисенов. — 3-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13756-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466782>

### **Электронные ресурсы**

- 1 «Бухгалтерский учёт» □ журнал. Форма доступа в Интернете: [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru)
- 2 «Главбух» □ журнал. Форма доступа в Интернете: [www.glavbukh.ru](http://www.glavbukh.ru)
- 3 Сайт «Профессиональный бухгалтерский и налоговый учет в «1:С Бухгалтерия 8 ред.3.0». Форма доступа в Интернете: [www.Profbuh8.ru](http://www.Profbuh8.ru)
- 4 Бух. 1С. Интернет-ресурс для бухгалтеров. Форма доступа в Интернете: [www.buh.ru](http://www.buh.ru)
- 5 Сайт «Институт профессиональных бухгалтеров и аудиторов в России». Форма доступа в Интернете: [www.ipbr.org](http://www.ipbr.org).
- 6 Сайт «МЦ ФЭР. Государственные финансы». Форма доступа в Интернете: [www.gosfinansy.ru](http://www.gosfinansy.ru)
- 7 Сайт «Бухсофт. ру». Форма доступа в Интернете: [www.buhsoft.ru](http://www.buhsoft.ru)
- 8 Сайт Федеральной налоговой службы. Форма доступа в Интернете: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

### **Нормативные документы:**

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Федеральный закон № 402 – ФЗ «О бухгалтерском учете» (в редакции от 18.07.2017 №160-ФЗ)
3. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и инструкция по его применению, утвержден приказом Минфина России от 31 октября 2000 г. №94н (в редакции приказа Минфина России от 8 ноября 2010 г. № 142н)
4. ПБУ 1/2008 «Учетная политика организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
5. ПБУ 2/2008 «Учет договоров строительного подряда» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
6. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
7. ПБУ 4/99 «Бухгалтерская отчетность организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
8. ПБУ 5/01 «Учет материально-производственных запасов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
9. ПБУ 6/01 «Учет основных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
10. ПБУ 7/98 «События после отчетной даты» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
11. ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)

13. ПБУ 9/99 «Доходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
14. ПБУ 10/99 «Расходы организации» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
15. ПБУ 11/2008 «Информация о связанных сторонах» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
16. 14. ПБУ 12/2010 «Информация по сегментам»  
19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
17. ПБУ 13/2000 «Учет государственной помощи» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
18. ПБУ 14/2007 «Учет нематериальных активов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
19. ПБУ 15/2008 «Учет расходов по займам и кредитам» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
20. ПБУ 16/02 «Информация по прекращаемой деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
21. ПБУ 17/02 «Учет расходов на научно - исследовательские, опытно - конструкторские и технологические работы» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
22. ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
23. ПБУ 19/02 «Учет финансовых вложений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
24. ПБУ 20/03 «Информация об участии в совместной деятельности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
25. ПБУ 21/2008 «Изменения оценочных значений» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
26. ПБУ 22/2010 «Исправление ошибок в бухгалтерском учете и отчетности» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
27. ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
28. ПБУ 24/2011 «Учет затрат на освоение природных ресурсов» (с 19.06. 2017г. признан федеральным стандартом бухгалтерского учета)
29. Богаченко В.М., Кириллова Н.А. Бухгалтерский учет: учебник – Изд.Ростов н/Д: Феникс, 2015.

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса.**

Освоение ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "Кассир" производится в соответствии с учебным планом по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и календарным графиком, утвержденным директором филиала.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному заместителем директора по УР. График освоения ПМ включает в себя как теоретические, так и лабораторно-практические занятия.

Освоению ПМ предшествует обязательное изучение учебных дисциплин: основы бухгалтерского учета, экономика организации, которые являются базовыми дисциплинами.

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп (при наличии нескольких групп на специальности).

При проведении практических занятий деление группы студентов на подгруппы не требуется.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов).

С целью методического обеспечения прохождения учебной практики разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации. График проведения консультаций размещен на входной двери учебного кабинета.

Текущий учет результатов освоения ПМ производится в журнале по ПМ. Наличие оценок по ЛПР и рубежному контролю является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок за ЛПР и ТРК студент не допускается до сдачи экзамена (квалификационного).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

### 4.1 Результаты освоения общих компетенций

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая интернет-ресурсы.	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение использовать в образовательной и профессиональной деятельности электронно-правовые системы, умение применять бухгалтерские программы и осуществлять представление документов в органы статистики через телекоммуникационные каналы.	Оценка умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений

государственном и иностранных языках.	литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности, составлять бизнес-план с учетом выбранной идеи, выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Оценка умения определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, определять источники финансирования и строить перспективы развития собственного бизнеса

#### 4.2 Конкретизация результатов освоения ПМ

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	
<b>Иметь практический опыт:</b> В документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Учебная практика Производственная практика
<b>Умения:</b> принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских	Практическая работа

документах;	
<p><b>Знания:</b> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	Письменный опрос, тестирование
<b>Самостоятельная работа:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с нормативными документами («Порядок ведения кассовых операций в РФ»)</li> <li>2. Работа с положением ЦБ РФ</li> <li>3. Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П</li> <li>4. Составить схему обработки документов по учету кассовых операций</li> <li>5. Выполнение заданий по оформлению документов</li> <li>6. Работа с нормативными документами</li> </ol>
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	денежные и кассовые документы
<b>Иметь практический опыт:</b> в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	Учебная практика Производственная практика
<p><b>Умения:</b></p> <p>проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>оформлять денежные и кассовые документы;</p> <p>заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию</p>	Практическая работа

<p><b>Знания:</b>  учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;  учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;  особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;  порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;  правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;</p>	Письменный опрос, тестирование
<p><b>Самостоятельная работа:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа с нормативными документами («Порядок ведения кассовых операций в РФ»)</li> <li>2. Работа с положением ЦБ РФ</li> <li>3. Работа с Положением ЦБ РФ «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монет банка России в кредитных организациях на территории РФ» от 24 апреля 2008 г. № 318-П</li> <li>4. Составить схему обработки документов по учету кассовых операций</li> <li>5. Выполнение заданий по оформлению документов</li> <li>6. Работа с нормативными документами</li> </ol>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

## **КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
по учебной дисциплине

**ПМ.05 ОСВОЕНИЕ ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПРОФЕССИЙ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ**  
программы подготовки специалистов среднего звена

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Форма обучения: *очная*

Уссурийск 2022

Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.05 ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.02.2018 г. N 69, примерной образовательной программой.

Разработчик(и): Яковлева П.В., преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 8 от «29» 04 2022 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк  
*подпись*

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой методической комиссии экономических, математических, общих естественнонаучных и правовых дисциплин

Протокол № 8 от «29» 04 2022 г.

Председатель ЦМК  Т.Г. Басалюк  
*подпись*

## 1 Общие сведения

Контрольно-оценочные средства (далее – КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего «Кассир»

КОС включают в себя контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, которая проводится в форме дифференцированного зачета (с использованием оценочного средства – *письменный опрос в форме ответов на теоретические вопросы билетов, устное собеседование по практическому заданию*)

## 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие результаты освоения образовательной программы

Код ОК, ПК <sup>1</sup>	Код результата обучения <sup>1</sup>	Наименование результата обучения <sup>1</sup>
ОК 1.	32	экологические права и обязанности граждан
	34	правовой механизм охраны окружающей среды
	У2	анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям
ОК 2.	31	понятие и источники экологического права
	32	экологические права и обязанности граждан
	У1	толковать и применять нормы экологического права
	У2	анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям
ОК 4.	31	понятие и источники экологического права
	У2	анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям
ОК 9.	32	экологические права и обязанности граждан
	35	виды экологических правонарушений и ответственность за них
	У1	толковать и применять нормы экологического права
	У2	анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям
	У3	применять правовые нормы для решения практических ситуаций
ОК.10	31	понятие и источники экологического права
	33	право собственности на природные ресурсы, право природопользования
	34	правовой механизм охраны окружающей среды
	У1	толковать и применять нормы экологического права
	У2	анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям
ОК.11	31	понятие и источники экологического права
	У1	толковать и применять нормы экологического права
	У2	анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям
ПК 1.1	34	правовой механизм охраны окружающей среды
	35	виды экологических правонарушений и ответственность за них
	33	право собственности на природные ресурсы, право природопользования
ПК.1.3	У1	толковать и применять нормы экологического права
	У3	применять правовые нормы для решения практических ситуаций

- уметь:

- 1) принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- 2) проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- 3) организовывать документооборот;
- 4) заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;
- 5) передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;
- 6) исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;
- 7) проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;
- 8) учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 9) оформлять денежные и кассовые документы;
- 10) заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию;
- 11) руководствоваться нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения инвентаризации активов;
- 12) готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;
- 13) проводить физический подсчет активов;
- 14) составлять сличительные ведомости и устанавливать соответствие данных о фактическом наличии средств данным бухгалтерского учета;

-знать:

- 1) понятие первичной бухгалтерской документации;
- 2) определение первичных бухгалтерских документов;
- 3) формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- 4) порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;
- 5) порядок составления регистров бухгалтерского учета;
- 6) правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;
- 7) учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;

- 8) особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;
- 9) порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;
- 10) правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;
- 11) нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств;
- 12) основные понятия инвентаризации активов;
- 13) характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;
- 14) процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;
- 15) приемы физического подсчета активов;

### 3 Соответствие оценочных средств контролируемым результатам обучения

#### 3.1 Средства, применяемые для оценки уровня теоретической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель <sup>2</sup> овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС <sup>3</sup>	
			Текущий контроль <sup>4</sup>	Промежуточная аттестация <sup>4</sup>
<b>Раздел (модуль) 1</b>				
Тема 1 СРС по Теме 1.1	31	Способность раскрыть основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов	<i>Устный опрос (п. 5.1, Т.1.1 вопросы 1-4)<sup>5</sup> Сообщение 1 (п.5.2)</i>	<i>Вопросы на диф.зачет 1,3,5,6 (п. 6.1.1)<sup>5</sup> Практическое задание к диф.зачету 1 (п.6.1.2)</i>
<b>Раздел (модуль) 2</b>				
Тема 2. СРС по Теме 2.1	31	Способность раскрыть организацию кассовой работы экономического субъекта	<i>Сообщение 2,3(п.5.2) Тест 1-4 (п.5.4)</i>	<i>Вопросы на диф.зачет 2,4 (п. 6.1.1)<sup>5</sup> Практическое задание к диф.зачету 2 (п.6.1.2)</i>
<b>Раздел (модуль) 3</b>				
Тема 3 СРС по Теме 3.1	32	Способность раскрыть правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	<i>Устный опрос (п. 5.1, Т.1.3 вопросы 1-3)<sup>5</sup> Сообщение 4 (п.5.2) Тест 5(п.5.4)</i>	<i>Вопросы на диф.зачет 9,10 (п. 6.1.1)<sup>5</sup> Практическое задание к диф.зачету 3 (п.6.1.2)</i>
<b>Раздел (модуль) 4</b>				
Тема 4 СРС по Теме 4.1	33	Способность организовывать работу на контрольно -кассовых машинах (ККМ)	<i>Устный опрос (п. 5.1, Т.1.4 вопросы 1-11)<sup>5</sup> Схема 1 (п.5.3) Тест 6 (п.5.4)</i>	<i>Вопросы на диф.зачет 7,8,11,12 (п. 6.1.1)<sup>5</sup> Практическое задание к диф.зачету 4 (п.6.1.2)</i>
<b>Раздел (модуль) 5</b>				
Тема 5 СРС по Теме 5.4	34	Способность осуществлять ревизию ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	<i>Схема 2 (п.5.3) Тест 7 (п.5.4)</i>	<i>Вопросы на диф.зачет 13 (п. 6.1.1)<sup>5</sup></i>
<b>Раздел (модуль) 6</b>				
Тема 6 СРС по Теме 6.1	34	Способность определять порядок совершения операций по безналичным расчетам	<i>Устный опрос (п. 5.1, Т.2.2 вопросы 1-11)<sup>5</sup> Тест 8 (п.5.4)</i>	<i>Вопросы на диф.зачет 14 (п. 6.1.1)<sup>5</sup></i>

### 3.2 Средства, применяемые для оценки уровня практической подготовки

Краткое наименование раздела (модуля) / темы дисциплины	Код результата обучения	Показатель овладения результатами обучения	Наименование оценочного средства и представление его в КОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
<b>Раздел (модуль) 1</b>				
Тема 1.	У1	Способность раскрыть основные нормативные документы, регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов	<i>Практические задания 1.1-1.4 (п.5.5)</i>	<i>Вопросы на диф.зачет 2,4 (п. 6.1.1)<sup>5</sup> Практическое задание к диф.зачет у 3 (п.6.1.2)</i>
<b>Раздел (модуль) 2</b>				
Тема 2	У2	Способность раскрыть организацию кассовой работы экономического субъекта	<i>Практические задания 2.1-2.7 (п.5.5)</i>	<i>Вопросы на диф.зачет 9,10 (п. 6.1.1)<sup>5</sup> Практическое задание к диф.зачет у 3 (п.6.1.2)</i>
<b>Раздел (модуль) 3</b>				
Тема 3 Практическое занятие № 1	У2	Способность раскрыть правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств	<i>Практические задания 3.1-3.2 (п.5.5)</i>	<i>Вопросы на диф.зачет 7-8,11-12 (п. 6.1.1)<sup>5</sup> Практическое задание к диф.зачет у 4 (п.6.1.2)</i>
<b>Раздел (модуль) 4</b>				
Тема 4 Практическое занятие № 2	У2	Способность организовывать работу на контрольно - кассовых машинах (ККМ)	<i>Практические задания 4.1-4.4 (п.5.5)</i>	<i>Вопросы на диф.зачет 13 (п. 6.1.1)<sup>5</sup> Практическое задание к диф.зачет 5 (п.6.1.2)</i>
<b>Раздел (модуль) 5</b>				
Тема 5 Практическое занятие № 3	У2	Способность осуществлять ревизию ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины	<i>Практические задания 5.1 (п.5.5)</i>	<i>Вопросы на диф.зачет 14 (п. 6.1.1)<sup>5</sup> Практическое задание к диф.зачет у 6 (п.6.1.2)</i>
<b>Раздел (модуль) 6</b>				
Тема 6 Практическое занятие № 4	У2	Способность определять порядок совершения операций по безналичным расчетам	<i>Практические задания 6.1-6.2 (п.5.5)</i>	<i>Вопросы на диф.зачет 13 (п. 6.1.1)<sup>5</sup> Практическое задание к диф.зачет у7 (п.6.1.2)</i>

#### 4 Описание процедуры оценивания

Результаты обучения по дисциплине, уровень сформированности компетенций оцениваются по четырёх бальной шкале оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

Текущая аттестация по дисциплине проводится с целью систематической проверки достижений обучающихся. Объектами оценивания являются: степень усвоения теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, качество выполнения самостоятельной работы, учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации оценивается достижение студентом запланированных по дисциплине результатов обучения, обеспечивающих результаты освоения образовательной программы в целом.

### **Критерии оценивания устного ответа**

(оценочные средства: *собеседование, устное сообщение*)

**5 баллов** - ответ показывает прочные знания основных институтов экологического права, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**4 балла** - ответ, обнаруживающий прочные знания основных институтов экологического права, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются одна - две неточности в ответе.

**3 балла** – ответ, свидетельствующий в основном о знании институтов экологического права, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**2 балла** – ответ, обнаруживающий незнание институтов экологического права, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### **Критерии оценивания письменной работы**

(оценочные средства: *доклад (сообщение), в том числе выполненный в форме презентации*).

**5 баллов** - студент выразил своё мнение по сформулированным вопросам, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Вопросы раскрыты полностью, выводы обоснованы. Приведена информация нормативно-правового характера. Студент владеет навыком самостоятельной работы по заданной теме; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием вопросов, нет.

**4 балла** - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания вопросов. Вопросы раскрыты. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Для аргументации приводятся информация нормативно-правового характера. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, вопросов, нет.

**3 балла** – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы, вопросов; понимает базовые основы и теоретическое обоснование темы, вопросов. Проблема, вопросы раскрыты не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной



литературы. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

**2 балла** - работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Проблема не раскрыта. Выводы отсутствуют. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### Критерии оценивания тестового задания

Оценка	<i>Отлично</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Неудовлетворительно</i>
Количество правильных ответов	91 % и $\geq$	от 81% до 90,9 %	не менее 70%	менее 70%

### Критерии выставления оценки студенту на зачете

(оценочные средства: (с использованием оценочного средства – *письменный опрос в форме ответов на теоретические вопросы билетов, устное собеседование по практическому заданию*))

Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенций
«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на продвинутом уровне: обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на базовом уровне: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на пороговом уровне: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций на уровне ниже порогового: выявляется полное или практически полное отсутствие знаний значительной части программного материала, студент допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, умения и навыки не сформированы.

## **5. Примеры оценочных средств для проведения текущей аттестации**

### **5.1 Вопросы для собеседования (устного опроса):**

#### **Тема 1.1 Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов. Основные нормативные документы регламентирующие организацию наличных и безналичных расчетов**

1. На кого распространяется 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. Перечислите унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций
3. Назовите требования охраны труда перед началом работы;
4. Назовите требования охраны труда во время работы;
5. Назовите требования охраны труда в аварийных ситуациях.

#### **Тема 1.2 Организация обращения наличных денег. Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег. Порядок и расчет лимита остатка наличных денег в кассе.**

1. Расскажите о том, как происходит прием денежной наличности учреждениями банков.
2. Какой порядок и сроки сдачи денежной наличности Вы знаете?
3. Дайте определение лимита кассы.
4. Кто устанавливает лимит кассы организации и каким образом?
5. На какие цели можно выдавать денежную наличность из кассы?

#### **Тема 1.3 Прогнозирование наличного денежного оборота. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлениям выдачи наличных денег**

1. Каковы принципы безналичных расчетов?
2. Каковы виды расчетов?
3. Как осуществляются межбанковские расчеты?
4. Что означает дистанционное банковское обслуживание?
5. Что означают кассовые операции?
6. Каковы виды касс?

#### **Тема 1.4 Организация работы по ведению кассовых операций. Правила приёма, выдачи, учёта и хранения денежных средств и ценных бумаг Учёт денежных документов и БСО**

1. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
2. Может ли кассовые операции вести руководитель?
3. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
4. В каких случаях назначается старший кассир?
5. Что такое денежные документы и бланки строгой отчетности?

6. Учет денежных документов
7. Учет бланков строгой отчетности

### **Тема 2.1 Организация кассовой работы экономического субъекта**

1. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
2. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
3. Сверх установленного лимита наличные деньги должны храниться в .....
4. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
5. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?
6. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
7. Сколько лет хранятся кассовые документы?
8. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов? Нужно ли их указывать в кассовых документах?
9. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
10. Кем подписывается приходный кассовый ордер?

### **Тема 2.2 Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег**

1. Кто устанавливает правила
2. Возможные лимиты кассы
3. Правила оформления
4. Как следует оформить выдачу наличных средств в качестве зарплаты
5. Как оформить выдачу средств подотчетному лицу
6. Как оформляют выдачу денег по доверенности
7. Как оформлять передачу денежных средств между кассирами
8. Ведение кассовой книги
9. Правила оформления кассовых документов

### **Тема 2.3 Порядок оформления кассовой отчетности за день**

1. Что такое приходно-кассовый ордер
2. Виды кассовых документов
3. Порядок ведения кассовых документов
4. Правила оформления учетной документации
5. Особенности оформления отдельных КД

6. Исправления в кассовых документах
7. Правила хранения кассовых документов
8. Срок хранения
9. Ответственность за хранение
10. Возможности 1С Бухгалтерия 8.3
11. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины

#### **Тема 2.4 Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет» Пластиковые карты и работа с ними**

1. Назовите основные правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
2. Что такое денежный документ?
3. Дайте характеристику денежным документам.
4. Охарактеризуйте приходный кассовый ордер и порядок его заполнения.
5. Охарактеризуйте расходный кассовый ордер и порядок его заполнения.
6. Как заполняется кассовая книга?
7. Как оформляется журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров?
8. Назовите порядок оформления журнала-ордера и ведомости по счету 50 "Касса".
9. Что такое денежный чек и как он оформляется?
10. Назовите порядок оформления объявления на взнос наличными.
11. Назовите порядок оформления выписки банка с расчетного счета.
12. Назовите порядок оформления журнала-ордера и ведомости по счету 51 "Расчетный счет".
13. Охарактеризуйте расчётно-кассовые операции с иностранной валютой.
14. Назовите требования и основные рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.

#### **Тема 3.1 Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств**

1. Структура наличной денежной массы Российской Федерации
2. Основные элементы защиты подлинных денежных знаков
3. Методика определения подлинности российских банкнот

#### **Тема 3.2 Порядок оформления сомнительных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиента в инкассаторской сумке.**

1. Какие банкноты и монеты являются платежеспособными?
2. Какие банкноты обязаны принимать все предприятия, организации и учреждения во все виды платежей; учреждения банков для зачисления на счета, во вклады; а предприятия – для переводов?

3. Какие платежеспособные банкноты подлежат обмену только в учреждения банков?
4. Взимается ли плата за обмен банкнот и монеты имеющей повреждения и не утратившие платежеспособность?

**Тема 3.3 Порядок оформления неплатежных денежных знаков, обнаруженных при приеме от клиентов/в инкассаторской сумке. Порядок сдачи сомнительных денежных знаков в территориальное учреждение Банка России.**

1. Является ли основанием считать банкноты не платежеспособными при наличии на них любых надписей, оттисков, штампов и прочее, не свидетельствующих о переделке банкнот либо их погашении?
2. Какому городу посвящен дизайн купюры в 1000 руб.?
3. Приведите доступные для простой проверки подлинности купюры в 1000 руб. признаки?
4. Опишите порядок работы с неплатежеспособными денежными знаками, поступившими после экспертизы со штампом «В обмене отказано».
5. Опишите порядок составления заявления – описи на сомнительные денежные знаки для отправки их на экспертизу.

**Тема 3.4 Особенности по оформлению и сдаче в органы внутренних дел денежных знаков, имеющих признаки подделки.**

1. Какие операции совершают коммерческие банки с наличными денежными средствами?
2. Какие требования необходимо соблюдать при работе с денежной наличностью в банках?
3. Каковы должны быть действия кассира, выявившего при пересчете неплатежный денежный знак?
4. Какие требования предъявляются к кассовым работникам?
5. Охарактеризуйте порядок и назовите документы, оформляемые при совершении расходных кассовых операций при обслуживании юридических и физических лиц.
6. Назовите действия кассира при предъявлении в кассу денежно знака, вызывающего сомнение в его подлинности
7. Как организуется работа с денежной наличностью при использовании программно-технических средств?

**Тема 4.1 Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ) Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ**

1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники.
2. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.

**Тема 4.2 Основные положения о контрольно-кассовых машинах. Основные нормативные документы, регламентирующие использование ККТ.**

1. Какие реквизиты должны отражаться на кассовом чеке?
2. Каков порядок выдачи кассового чека?
3. Каковы обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККТ?

**Тема 4.3 Обязательное применение ККТ и ответственность за неприменение. Требования предъявляемые к контрольно-кассовой технике. Другие виды кассового оборудования**

1. Что должен сделать кассир-операционист по окончании смены?
2. Возможны ли исправления в журнале кассира-операциониста?
3. Как составляется **X-отчет**?
4. Как составляется **Z- отчет**?

**Тема 4.4 Счетно-денежная техника (счетчики банкнот, счетчики монет, сортировщики банкнот); приборы для определения подлинности и платежности денежных знаков Банка России и иностранных государств (группы государств); вакуумные упаковщики банкнот; темпокассы.**

1. Оснащение рабочего места кассового работника средствами контроля подлинности денежных знаков.
2. Классификация приборов и оборудования, их достоинства и недостатки Простейшие визуальные средства контроля
3. Просмотровые детекторы
4. Комбинированные просмотровые приборы Полуавтоматические и автоматические детекторы денежных знаков
5. Счётно-денежные машины, оснащённые разнообразными детекторами Счётчики и сортировщики банкнот и монеты

**Тема 4.5 Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании темпокасс. Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании банкоматов.**

1. Регламентация в нормативных и внутрибанковских документах порядка работы с денежной наличностью при использовании программно-технических средств (банкоматов, электронных кассиров, автоматических сейфов и других).
2. Порядок хранения и выдачи ключей, дубликатов ключей от банкоматов.
3. Порядок подготовки и загрузки денежной наличности в кассеты банкомата. Доставка кассет, загрузка (выгрузка) банкомата.
4. Порядок приёма кассет, изъятых из программно-технических средств. Порядок пересчёта денежной наличности, изъятых из кассет, выгруженных из банкомата.
5. Порядок работы с картами, задержанными банкоматом. Нештатные ситуации.
6. Документальное оформление и бухгалтерский учёт

**Тема 4.6 Организация и особенности работы с денежной наличностью при использовании электронных кассиров.**

1. Каковы этапы проверки операций по поступлению наличных денег в кассу банка?
2. В чем принципиальное отличие аудита операций по выдаче наличных денег от аудита операций по приему наличности?
3. Каков порядок проверки лимита остатка кассы банка?
4. Каковы наиболее часто встречающиеся ошибки, выявляемые в ходе аудита кассовых операций банка?
5. Почему аудит кассовых операций банка является наиболее сложным и ответственным участком аудита банка?
6. Приведите порядок проведения инвентаризации кассы банка.
7. Какими нормативными документами регулируется порядок ведения кассовых операций в банке?

8. Какие исправления в кассовых документах допускаются?
9. Какие существуют требования хранения денег в кассе банка?

**Тема 5.1 Проверка организации кассовой работы. Порядок и сроки проведения ревизии. Пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе.**

1. Когда проводится ревизия кассы?
2. Кто проводит ревизию кассы?
3. Какими документами отражаются результаты проведения ревизии?
4. В скольких экземплярах составляется «Акт инвентаризации наличных денежных средств»?
5. Во время инвентаризации в бухгалтерию предприятия пришел покупатель для оплаты за оказанные услуги. Как принять деньги от покупателя во время инвентаризации?
6. Можно ли проводить инвентаризацию при отсутствии одного члена комиссии по болезни?
7. В каких случаях заполняется форма № ИНВ-16?

**Тема 5.2 Проверка правильности работы программных средств обработки кассовых документов. Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации.**

1. Что включает в себя расписка материально-ответственного лица?
2. Обязательно ли заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром?
3. Кассир предприятия уехал в банк для получения наличных денежных средств. Может ли в его отсутствие бухгалтер предприятия принять деньги?
4. Как быть в случае внезапной болезни кассира?
5. На что следует обратить внимание при проверке документов при инвентаризации?
6. Где должны храниться дубликаты ключей от кассы?

**Тема 5.3 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины**

1. Можно ли хранить дубликаты ключей от кассы в сейфе главного бухгалтера?
2. Как проводится ревизия кассы при наличии нескольких касс в организации?
3. Что должен сделать кассир перед проведением внезапной инвентаризации кассы в присутствии членов инвентаризационной комиссии?
4. Как пересчитываются деньги и ценности в кассе?
5. Какая проводка дается в случае обнаружения излишка кассы?
6. Какие проводки даются в случае обнаружения недостачи?

**Тема 5.4 Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств Составление описи ветхих купюр, а также составление соответствующих документов для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые**

1. Что такое инкассация денежных средств?
2. Как осуществляется сдача инкассаторам денежной наличности?
3. Какие документы должен предъявить инкассатор при получении им инкассаторской сумки?
4. Что должен проверить инкассатор при получении инкассаторской сумки?
5. Каков порядок доставки ценностей в организацию?

6. Каковы действия при обнаружении в момент приема банковских ценностей дефектов упаковки?
7. Каков порядок отправки банковских ценностей через инкассаторов?
8. Как осуществляется прием банковских ценностей кредитными организациями после окончания операционного дня?
9. Какие данные предоставляются при опломбировании сумки с денежной наличностью?

**Тема 6.1 Понятие безналичных расчётов. Понятие безналичных расчётов. Принципы организации безналичных расчётов России. Основные понятия и положения. Деньги безналичного оборота. Основные направления совершенствования безналичных расчетов в современных экономических условиях.**

1. Сущность безналичных расчетов
2. Безналичные расчеты: понятие, условия осуществления расчетов
3. Экономическая сущность безналичных расчетов
4. Принципы безналичных расчетов

**Тема 6.2 Основные формы безналичных расчётов. Основные положения, связанные с осуществлением безналичных расчетов. Условия осуществления безналичных расчетов с физическими и юридическими лицами.**

1. Какими параметрами характеризуется безналичный денежный оборот?
2. Какие различают виды безналичного денежного оборота?
3. На каких принципах основан безналичный денежный оборот?
4. Какие должны соблюдаться условия для проведения безналичных
5. расчетов?
6. Какие применяются формы безналичных расчетов?

**Тема 6.3 Операции по безналичным формам расчетов. Осуществление операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковского счета. Способ совершения безналичных расчетов с применением установленного платежного документа.**

1. Расчеты пластиковыми банковскими карточками, их характеристика.
2. Какая устанавливается законодательством очередность платежей?
3. Какие существуют особенности безналичных расчетов физических лиц?
4. Банковский перевод, его характеристика.
5. Аккредитивная форма расчетов, ее характеристика.
6. Расчеты чеками.

## **5.4 Примеры тестовых заданий**

*Тема 2.1. Организация кассовой работы экономического субъекта*

*Тест № 1*

1. В условиях рыночной экономики размер эмиссии наличных денег определяется:  
А. Коммерческими банками на основе прогнозов денежных доходов и расходов населения.  
В. Центральным банком на основе прогнозов кассовых оборотов коммерческих банков.  
С. Местными органами власти на основе исследования социально-экономической ситуации в регионе.



- D. Коммерческими банками на основе прогнозов денежных доходов и расходов предприятий.
2. ... - это документ, в котором отражаются ожидаемые поступления наличных денег в кассу банка и выдача их на определенные цели.
- A. Кассовая книга.
  - B. Кассовые прогнозы.
  - C. Кассовый журнал.
  - D. Бухгалтерский баланс.
3. Все предприятия и организации должны хранить наличные деньги (за исключением части, установленной лимитом) в:
- A. Казначействе.
  - B. Центральном банке РФ.
  - C. Коммерческих банках.
  - D. Министерстве финансов РФ.
4. Деньги из оборотных касс расчетно-кассового центра направляются в:
- A. Кассы предприятий и организаций.
  - B. Операционные кассы коммерческих банков.
  - C. Региональный депозитарий.
  - D. Региональное казначейство.
5. Выдача наличных денег предприятиям и организациям производится:
- A. Объявлением на взнос наличными.
  - B. Денежным чеком.
  - C. Аккредитивом.
  - D. Объявлением на взнос наличными и денежным чеком.
6. В случае превышения лимита оборотной кассы коммерческих банков деньги в сумме, превышающей лимит:
- A. Уничтожаются.
  - B. Обмениваются на иностранную валюту.
  - C. Обмениваются на государственные ценные бумаги.
  - D. Сдаются в расчетно-кассовый центр.
7. В условиях рыночной экономики размер эмиссии наличных денег определяется:
- A. Коммерческими банками на основе прогнозов денежных доходов и расходов населения.
  - B. Центральным банком на основе прогнозов кассовых оборотов коммерческих банков.
  - C. Местными органами власти на основе исследования социально-экономической ситуации в регионе.
  - D. Коммерческими банками на основе прогнозов денежных доходов и расходов предприятий.
8. Предприятия могут получить наличные деньги:
- A. Только в Центральном банке РФ.
  - B. В любом коммерческом банке.
  - C. Только в обслуживающем их коммерческом банке.
  - D. В любом расчетно-кассовом центре.
9. В целях контроля внешней торговли, платежей и золотовалютных резервов Центральный банк РФ составляет:
- A. Прогноз кассовых оборотов.
  - B. План доходов и расходов населения.
  - C. Валютный баланс страны.
  - D. Платежный баланс страны.
- 10 ... - это документ, в котором отражаются ожидаемые поступления наличных денег в кассу банка

и выдача их на определенные цели.

А. Кассовая книга.

В. Кассовые прогнозы.

С. Кассовый журнал.

Д. Бухгалтерский баланс.

11. Кассовые операции коммерческого банка - это операции по:

А. Покупке ценных бумаг.

В. Выдаче поручительств.

С. Приему и выдаче наличных денег.

Д. Учету векселей.

12. Предприятиям производить расчеты наличным порядком:

А. Запрещено.

В. Разрешено в пределах, установленных законодательно.

С. Разрешено при условии получения специальной лицензии Центрального банка РФ на право совершения расчетов наличным порядком.

Д. Разрешено при условии получения специального разрешения расчетно-кассового центра и коммерческого банка.

13. В наличном денежном обороте используются денежные знаки в виде:

А. Только банкнот.

В. Только казначейских билетов.

С. Банкнот, казначейских билетов и разменной монеты.

Д. Казначейских билетов и разменной монеты.

14. Деньги из оборотных касс расчетно-кассового центра направляются в:

А. Кассы предприятий и организаций.

В. Операционные кассы коммерческих банков.

С. Региональный депозитарий.

Д. Региональное казначейство.

15. При превышении лимита оборотной кассы предприятия должны сдать излишек наличных денег в:

А. Расчетно-кассовый центр.

В. Региональный депозитарий.

С. Обслуживающий их коммерческий банк.

Д. Министерство финансов РФ.

16. Организация наличного денежного оборота возложена на:

А. Государство в лице центрального банка.

В. Финансовые службы предприятий всех форм собственности.

С. Коммерческие банки и специальные финансово-кредитные учреждения.

Д. Финансовые службы муниципалитетов.

17. Организация наличного денежного оборота преследует своей целью:

А. Полную замену безналичного денежного оборота наличным.

В. Создание единого эмиссионного центра.

С. Обеспечение устойчивости, эластичности и экономичности денежного обращения.

Д. Обеспечение эмиссии наличных денег.

18. В случае превышения лимита оборотной кассы расчетно-кассового центра деньги в сумме, превышающей лимит:

А. Переводятся в резервный фонд.

В. Уничтожаются.

- C. Обмениваются на иностранную валюту.
- D. Обмениваются на государственные ценные бумаги.

19. Все предприятия и организации должны хранить наличные деньги (за исключением части, установленной лимитом) в:

- A. Казначействе.
- B. Центральном банке РФ.
- C. Коммерческих банках.
- D. Министерстве финансов РФ.

20. Выдача наличных денег предприятиям и организациям производится:

- A. Объявлением на взнос наличными.
- B. Денежным чеком.
- C. Аккредитивом.
- D. Объявлением на взнос наличными и денежным чеком.

21. В какую операционную кассу банка инкассаторы сдают денежную наличность?

- A. Приходная касса.
- B. Расходная касса.
- C. Вечерняя касса.
- D. Касса пересчета денежной наличности.

22. .... касса работает на прием и выдачу наличных денежных средств.

- A. Приходная.
- B. Расходная.
- C. Приходно-расходная.
- D. Вечерняя.

23. В случае превышения лимита оборотной кассы коммерческих банков деньги в сумме, превышающей лимит:

- A. Уничтожаются.
- B. Обмениваются на иностранную валюту.
- C. Обмениваются на государственные ценные бумаги.
- D. Сдаются в расчетно-кассовый центр.

24. Лимиты остатка наличных денег для предприятий всех форм собственности устанавливаются:

- A. Обслуживающие их коммерческие банки.
- B. Расчетно-кассовые центры.
- C. Региональные депозитарии.
- D. Финансовые службы муниципалитетов.

*Тема 2.2. Порядок ведения кассовых операций. Лимиты остатков кассовой наличности. Нормативные документы, определяющие порядок ведения кассовой книги и хранения денег*  
*Тест № 2*

1. Лимит кассового остатка каждое предприятие:

- A. Определяет индивидуально по согласованию с банком.

- Б. Определяет индивидуально без согласования с банком.
- В. Определяет индивидуально по согласованию с учредителями.
- Г. Не определяет, этот лимит устанавливает НБУ.

2. Наличные деньги в кассу кассир принимает:

- А. По расходному кассовому ордеру.
- Б. По приходному кассовому ордеру.
- В. По кассовой книге
- Г. По объявлению на взнос наличными.

3. Лимит остатка наличности в кассе – это:

- А. Сумма, свыше которой банк не будет выдавать наличность по денежному чеку с текущего счета в кассу.
- Б. Сумма остатка средств на конец каждого рабочего дня, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет.
- В. Сумма остатка средств в кассе на конец последнего рабочего дня каждого квартала, свыше которой предприятия обязаны сдавать в банк для зачисления на текущий счет.

4. Лимит остатка наличности в кассе для каждого предприятия (кроме с/х предприятий) устанавливается:

- А. Кассиром предприятия.
- Б. Руководителем предприятия.
- В. Коммерческим банком, в котором открыт текущий счет

5. Какое время предприятия имеют право хранить в кассе наличность сверх лимита, полученную в банке для выплаты зарплаты?

- А. 1 день.
- Б. 3 дня.
- В. 5 дней.

6. В какие сроки должны отчитаться лица, получившие наличность под отчет на командировочные расходы?

- А. Не позднее 3 рабочих дней со дня получения наличности.
- Б. Не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки.
- В. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения наличности.

7. Какие делаются бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета, если возвращены в кассу неиспользованные подотчетные суммы?

- А. Д-т 372 К-т 301
- Б. Д-т 301 К-т 372
- В. Д-т 301 К-т 361

8. Какие делаются бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета, если получены в кассу средства с текущего счета на выплату заработной платы?

- А. Д-т 661 К-т 311
- Б. Д-т 311 К-т 301
- В. Д-т 301 К-т 311

9. Какие делаются бухгалтерские записи на счетах бухгалтерского учета, если получены в кассу средства от покупателей за продукцию?

- А. Д-т 301 К-т 36
- Б. Д-т 311 К-т 70
- В. Д-т 301 К-т 70

10. Расчеты наличностью предприятиями должны проводиться с оформлением следующих первичных документов:

- А. Приходный кассовый ордер.
- Б. Расходный кассовый ордер.
- В. Кассовый чек
- Г. Товарный чек
- Д. Авансовый отчет
- Е. Денежный чек
- Ж. Договор купли-продажи
- И. Платежное поручение

*Тема 2.3. Порядок оформления кассовой отчетности за день*

*Тест № 3*

1. В журнале кассира-операциониста исправления:

- А. Допускаются, если они заверены подписями кассира, руководителя и главного бухгалтера.
- Б. Допускаются, если они внесены кассиром.
- В. Не допускаются.
- Г. Допускаются, если они незначительны.

2. Операция должна отражаться в документе:

- А. Перед заключением сделки.
- Б. Во время заключения сделки, либо сразу после нее.
- В. Время отражения значения не имеет.
- Г. Нет правильного ответа.

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

- А. Может.
- Б. Не может.
- В. Может, если это была депонированная заработная плата.
- Г. Может по устному распоряжению директора.

4. Какой из перечисленных документов является первичным учетным документом кассира?

- А. Книга покупок.
- Б. Книга продаж.
- В. Кассовая книга.
- Г. Товарная книга.

5. В каком документе ведется учет ПКО и РКО?

- А. В кассовой книге.
- Б. В книге кассира-операциониста.
- В. В товарной книге.
- Г. В журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

6. Сколько раз в год проводится инвентаризация кассы?

- А. Не регламентируется.
- Б. 2 раза.
- В. 12 раз.
- Г. 1 раз.

7. Обязательно ли наличие доверенности при получении физическим лицом представителем поставщика денежных средств из кассы предприятия за проданный товар?

- А. Не обязательно, достаточно знать представителя в лицо.
- Б. Обязательно.

- В. Достаточно устного распоряжения руководителя фирмы-поставщика.
- Г. Достаточно устного распоряжения главного бухгалтера.

8. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются:

- А. По мере поступления.
- Б. В хронологическом порядке.
- В. В произвольном порядке.
- Г. Можно не систематизировать.

9. Что является подтверждением договора между Продавцом и Покупателем в магазине?

- А. Кассовый чек.
- Б. Договор ничем не подтверждается.
- В. Товарный чек.
- Г. Нет правильного ответа.

10. Какие операции оформляются ПКО?

- А. Торговая выручка от продажи.
- Б. Поступления от реализации недвижимости.
- В. Возврат неиспользованных денежных средств.
- Г. Все ответы верны.

11. Для эффективной организации учета хозяйственной деятельности организации руководитель обязан:

- А. Лично присутствовать каждый день в офисе фирмы.
- Б. Создать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета.
- В. Лично контролировать документы.
- Г. Не вмешиваться в работу бухгалтерии.

12. Какие операции оформляются РКО?

- А. Заработная плата.
- Б. Выдача аванса на командировочные расходы.
- В. Сдача денежных средств в банк.
- Г. Все ответы верны.

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

- А. 1 год.
- Б. 2 года.
- В. 3 года.
- Г. Не менее 5-и лет.

14. Кто утверждает порядок ведения кассовых операций?

- А. Руководитель предприятия.
- Б. Главный бухгалтер.
- В. Центральный банк РФ.
- Г. Кассир.

15. На кассовом чеке не должны отражаться реквизиты:

- А. Наименование организации.
- Б. Заводской номер ККМ;
- В. Дата и время покупки.
- Г. Курсы валют.

16. Ответственность за обеспечение хранения кассовых документов несет:

- А. Главный бухгалтер.
- Б. Руководитель организации.
- В. Кассир.
- Г. Старший кассир.

17. Неисправной считается ККМ, которая:

- А. Не печатает контрольную ленту.
- Б. Не позволяет получить данные, содержащиеся в фискальной памяти.
- В. Выполняет с ошибками операции.
- Г. Все ответы верны.

18. Могут ли использоваться ККМ, исключенные из Государственного реестра ККМ?

- А. Могут.
- Б. Не могут.
- В. Могут в соответствии со сроками, установленными для них Комиссией.
- Г. Могут по приказу руководителя.

19. Допускаются ли денежные расчеты с населением без применения ККМ?

- А. Допускаются.
- Б. Не допускаются.
- В. Допускаются в сельской местности.
- Г. Допускаются в организациях отдельных категорий согласно перечню, утвержденному правительством РФ.

20. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?

- А. Расписка.
- Б. Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге.
- В. Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира.
- Г. Свидетельство о внесенной сумме.

21. Прием и выдача денег по ПКО и РКО может производиться:

- А. Только в день их составления.
- Б. В любой день отчетного периода.
- В. На следующий день.
- Г. В конце отчетного периода.

22. Кассир составляет отчет в кассовой книге торговой организации:

- А. Ежедневно.
- Б. По мере необходимости.
- В. Один раз в месяц.
- Г. Один раз в квартал.

23. Хранение в кассе наличных денег, не принадлежащих предприятию:

- А. Разрешается.
- Б. Запрещается.
- В. Разрешается, если они используются для размена крупных купюр.
- Г. Разрешается, если они хранятся временно.

24. Предельный лимит расчетов наличными между юридическими лицами составляет:

- А. 50 000 рублей.
- Б. 10 000 рублей.
- В. 100 000 рублей.

Г. Нет ограничений.

25. При расчете с покупателями последовательность действий кассира:

А. Назвать сумму полученных денег, положить их на виду у покупателя, напечатать чек, выдать сдачу вместе с чеком.

Б. Напечатать чек, получить деньги, выдать чек, выдать сдачу.

В. Получить деньги, выдать сдачу, напечатать чек.

Г. Получить деньги, напечатать чек, выдать сдачу, выдать чек.

26. В обязанности кассира не входит:

А. Уход и бережное обращение с ККМ.

Б. Получение от покупателей денег за товары/услуги.

В. Ремонт ККТ.

Г. Составление кассового отчета.

27. Может ли кассир работать на ККТ без контрольной ленты?

А. Может.

Б. Не может.

В. Может по распоряжению руководителя организации.

Г. Может по распоряжению старшего кассира.

28. Что такое Х-отчет?

А. Неизвестный отчет.

Б. Отчет на конец смены.

В. Текущий отчет.

Г. Нет правильного ответа.

29. Функции денег это:

А. Средство обмена и средство платежа.

Б. Мера стоимости и средство накопления.

В. Мировые деньги.

Г. Все ответы верны.

30. Запрещается использовать для записей в первичных кассовых документах:

А. Шариковую ручку.

Б. Простой карандаш.

В. Чернильное перо.

Г. Компьютер.

31. Z-отчет – это:

А. Отчет на конец смены.

Б. Текущий отчет.

В. Отчет по возврату денежных средств.

Г. Отчет по конкретному товару.

33. Кассовые чеки на приобретение товара действительны:

А. Только в день их выдачи покупателю.

Б. Два дня.

В. Весь отчетный период.

Г. Один час.

34. Остаток денег в кассе на конец смены:

А. Может быть каким угодно.

Б. Не должен быть больше 100 рублей.



- В. Должен быть достаточным для расчета с покупателями.
- Г. Не должен превышать установленный лимит кассы.

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

- А. Корректирующий.
- Б. Способ «красное сторно».
- В. Документ должен быть ликвидирован и выписан новый.
- Г. Дополнительная запись.

36. К каким изменениям в балансе приведет операция «Выдана из кассы заработная плата персоналу предприятия»?

- А. Произойдут изменения внутри актива баланса, когда одна статья актива баланса увеличивается, а другая - уменьшается. Валюта баланса не изменится.
- Б. Произойдут изменения внутри пассива баланса, которые приводят к увеличен одной статьи пассива за счет уменьшения другой. Валюта баланса не изменится.
- В. Произойдет одновременное увеличение одной статьи актива и увеличение одной статьи пассива. Валюта баланса увеличится.
- Г. Произойдет одновременное уменьшение одной статьи актива и одной статьи пассива. Валюта баланса уменьшится.

37. Депонированная заработная плата – это:

- А. Выплаченные суммы заработной платы.
- Б. Суммы начисленной заработной платы, но не выданные в срок.
- В. Суммы вычетов и удержаний.
- Г. Заработная плата, начисленная за время отпуска.

38. Выплата депонированной заработной платы производится по документу:

- А. Расходный кассовый ордер.
- Б. Кассовая книга.
- В. Книга учета депонентов.
- Г. Расчетно-платежная ведомость.

39. Лимит остатка кассы устанавливается:

- А. Учредителем организации.
- Б. Обслуживающим банком по согласованию с руководителем организации.
- В. Руководителем организации по согласованию с главным бухгалтером.
- Г. Законодательством РФ.

40. Документ – это:

- А. Основные реквизиты.
- Б. Показатель, характеризующий хозяйственную операцию.
- В. Письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершения.
- Г. Нет правильного ответа.

41. Кто несет ответственность за сохранность первичных документов?

- А. Руководитель.
- Б. Главный бухгалтер.
- В. Менеджер.
- Г. Кассир.

42. Банки проверяют соблюдение требований Порядка ведения кассовых операций:

- А. Систематически.

- Б. Выборочно.
- В. Ежегодно.
- Г. Совсем не проверяют.

43. Контроль за правильностью ведения кассовой книги возлагается:

- А. На кассира.
- Б. На главного бухгалтера.
- В. На руководителя.
- Г. На отдел внутреннего контроля.

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

- А. Размер выручки превышает 10 000 рублей.
- Б. Размер выручки значения не имеет.
- В. Размер выручки превышает 5 000 рублей.
- Г. Размер выручки превышает установленный банком лимит.

45. При выдаче заработной платы кассир обязан:

- А. Получить подпись работника в соответствующей графе платежной ведомости.
- Б. Внимательно считать купюры.
- В. Разложить заработную плату по конвертам.
- Г. Быть вежливым и предупредительным.

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

- А. Бухгалтерия.
- Б. Секретариат.
- В. Отдел кадров.
- Г. Не проверяет никто.

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

- А. «Не выдана заработная плата».
- Б. Ставит штамп и пишет «Депонировано».
- В. Ставит прочерк.
- Г. Нет правильного ответа.

48. Какую сумму следует выдавать на командировку работнику предприятия?

- А. Какую попросит.
- Б. В пределах разумного.
- В. Какую укажет руководитель
- Г. 10 000 рублей.

49. Может ли кассир при оформлении на работу требовать заключения трудового договора без материальной ответственности?

- А. Не может.
- Б. Может.
- В. Руководитель решает, как заключить договор.
- Г. Может только в кредитных организациях.

50. Выдача денег из кассы предприятия, имеющего постоянную денежную выручку, на нужды других предприятий допускается:

- А. В сельской местности.
- Б. Не допускается.
- В. Только, если организация является кредитной.

Г. По усмотрению организации.

*2.4. Проверка и обработка выписки банка. Составление учетных регистров по счету 51 «Расчетный счет» Пластиковые карты и работа с ними  
Тест № 4*

1. Банковские карты-это

электронное средство платежа, является персонализированным средством безналичных расчетов;

А. денежное средство;

В. личный кредит;

2. К достоинствам банковских карт для клиентов относятся (выделить все прав. ответы):

А. компактность;

В. безопасность;

С. доступ 24 часа в сутки;

Д. расчет по всему миру;

Е. возможность брать в кредит;

Ф. возможность получения доходов в виде комиссионных;

Г. возможность перевозить через границу без ограничений по сумме и декларирования;

И. использование карты за рубежом без обмена валюты;

К. расширения круга клиентов;

Л. возможность получения скидок на услуги и товары;

3. Участниками платежной системы на основе банковских карт являются:

А. банк-эквайер;

В. кредитная организация-эмитент;

С. держатели банковских карт;

Д. организации, обслуживающие карты;

Е. РКЦ;

Ф. банковский агент.

4. Банк-эмитент выполняет следующие функции:

А. выпуск карт;

В. кодирование карт и запись персональных данных клиента;

С. выдачу карт;

Д. анализ кредитоспособности заявителя;

Е. выпуск денег;

Ф. открытие карточного счета;

Г. определение кредитного лимита;

- Н. авторизацию при приеме карты к оплате;
- И. взыскание просроченного долга;
- Ж. обеспечение безопасности;
- К. маркетинг.

5. Авторизация -это

- А. введение логина и пароля;
- В. разрешение эмитента на совершение операции с помощью карты;
- С. выявление автора;
- Д. нет правильного ответа.

6. POS-терминал это

- А. посыльный терминал;
- В. торговый терминал;
- С. терминал по выпуску карт;
- Д. нет правильного ответа.

7. Платежные карты можно классифицировать по следующим признакам:

- А. назначение;
- В. форме;
- С. территориальный признак;
- Д. технология изготовления;
- Е. предоставляемой сумме;
- Ж. режим использования;
- З. способ нанесения информации;
- И. принадлежность.

8. Признак «Режим использования»-это

- А. обычные карты
- В. эмбоссирование;
- С. золотые карты;
- Д. расчетные карты;
- Е. корпоративные карты.

9. Расчетная (дебетовая) карта используется

- А. в пределах кредитного лимита (потребительского кредита);согласно кредитному договору
- В. в пределах расходного лимита-суммы денежных средств клиента;

10. Бывают:
- А. расчетные карты;
  - В. кредитные карты;
  - С. чековые карты;
  - Д. международные карты;
  - Е. внутрибанковские карты;
  - Ф. виртуальные карты;
  - Г. междугородные карты;
  - Н. эмиссионные карты.
11. Комбрендовая карта -это
- А. повышающая бренд клиента;
  - В. совместное предложение банка с одной или несколькими компаниями-партнерами;
  - С. простая карта, с индивидуальным дизайном;
  - Д. карта от ЦБ РФ.
12. Виртуальная карта
- А. для использования в сети интернет;
  - В. для использования в сети интернет и реальном магазине;
  - С. нет такой карты.
13. Стоп лист-это
- А. список запрещенных операций по картам;
  - В. список запрещенных клиентов;
  - С. перечень карт, операции по которым не проводятся.
14. Компания VISA
- А. английская;
  - В. американская;
  - С. российская;
  - Д. китайская.
15. Международная система MasterCard Worldwide объединяет
- А. 22 тыс. фин. Учреждений в 210 странах мира;
  - В. объединяет 5 тыс. фин.учреждений в Европе;
  - С. объединяет 11 тыс. фин. Учреждений в 130 странах мира.

16. Расставьте правильно этапы эквайринга:
- A. подготовка протоколов транзакций за день и передача их в банк -эквайер для осуществления расчетов;
  - B. запрос на авторизацию;
  - C. Обработка ответа от банка-эмитента и передача ответа на запрос об авторизации в процессинговый центр;
  - D. Ответ на запрос с разрешением на проведение операции или отказом.
  - E. обработка запроса на авторизацию, формирование и отправка запроса в соответствующую карте платежную систему
  - F. обработка запроса, определение банка эмитента данной карты и передача запроса на разрешение операции по карте в банк-эмитент
  - G. списание денежных средств с владельцев карт в банке-эмитенте и перечисление в банк-эквайер.
  - H. банк-эмитент проверяет наличие денег на карте, достаточных для оплаты покупки.
17. Большинство карт имеют размер
- A. 55\*90\*0,15мм;
  - B. 53.98\*85.60\*0,76мм;
  - C. 65,35\*95,45\*0,92мм.
- 18.Номера всех карт VISA начинаются с цифры:
- A. 1;
  - B. 2;
  - C. 3;
  - D. 4.
19. Карта действительна до
- A. до 24.00 первого дня месяца срока окончания действия;
  - B. до 24.00 последнего дня месяца срока окончания действия;
20. Логотип MasterCard
- A. голубь;
  - B. пересекающиеся круги красного и желтого цветов;
  - C. пересекающиеся круги красного и голубого цветов;
21. Документ по операциям с использованием платежной карты должен содержать след. Обяз. Реквизиты:
- A. идентификатор банкомата;
  - B. вид операции;

- С. инн плательщика;
- D. Дата совершения платежа;
- Е. сумма операции;
- Ф. паспортные данные плательщика;
- Г. валюта операции;
- Н. сумма комиссионного вознаграждения;
- I. код авторизации;
- J. реквизиты платежной карты;

22. Этапы выпуска карты

- A. прием заявления от клиента;
- В. отправка заявление в ЦБ РФ;
- С. проверка службой безопасности филиала банка;
- D. открытие счета банковской карты;
- Е. заказ карт и пересылка документов в отдел банковских карт банка;
- Ф. доставка карт в подразделение банка;
- Г. выдача изготовленной карты клиенту.

23. При выдачи карты клиент заполняет

- A. 3 экземпляра мемориального ордера;
- В. 2 экземпляра мемориального ордера;
- С. не заполняет ордера.

*Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств*

*Тест № 5*

1. Какие номиналы банкнот Банка России находятся в обращении на территории РФ?
  - A. 10, 50, 100, 500.
  - В. 10, 50, 100, 500, 1000.
  - С. 5, 10, 50, 100, 500, 1000, 5000
2. Кто является эмитентом валюты РФ?
  - A. Банк России.
  - В. Федеральное казначейство РФ.
  - С. Монетный двор г. Москвы и «Гознак».
3. Какие банкноты Банка России являются платежеспособными?
  - A. Вышедшие с 1997 года и не имеющие признаков подделки либо переделки и не утратившие своей платежности.
  - В. Вышедшие с 1991 года и не имеющие признаков подделки либо переделки и не утратившие своей платежности.

- С. Только образца 1997 года «Модификации 2004» и не имеющие признаков подделки либо переделки и не утратившие своей платежности.
4. Каковы действия кассового работника в случае предъявления клиентом банкноты Банка России достоинством 50 рублей выпуска 1993 года?
- А. Принимает банкноту для дальнейшего проведения операции.
  - В. Обменивает банкноту.
  - С. Возвращает банкноту клиенту.
5. Какие номиналы банкнот Банка России были выпущены в 1997 году?
- А. 5, 10, 50, 100, 500.
  - В. 5, 10, 50, 100, 500, 1000.
  - С. 10, 50, 100, 500, 1000.
6. Перечислите номиналы банкнот Банка России «Модификации 2001».
- 10, 50, 100, 500, 1000.
  - 5, 10, 50, 100, 500.
  - 5, 10, 50, 100, 500, 1000.
7. Какие номиналы банкнот Банка России имеют одинаковый размер?
- А. 10, 50, 100, 500.
  - В. 5, 10, 50, 100, 500.
  - С. Все номиналы банкнот Банка России имеют одинаковый размер.
8. Что является основным рисунком лицевой стороны на банкнотах Банка России достоинством 5 рублей?
- А. Гравюра с изображением памятника Ярославу Мудрому.
  - В. Гравюра с изображением моста через реку Енисей и часовней.
  - С. Гравюра с изображением памятника «1000-летие России».
9. Что является основным рисунком лицевой стороны на банкнотах Банка России достоинством 10 рублей?
- А. Гравюра с изображением Соловецкого монастыря.
  - В. Гравюра скульптурной группы на портике Большого театра в г. Москве.
  - С. Гравюра с изображением моста через реку Енисей и часовней в г. Красноярске.
10. Что является основным рисунком лицевой стороны на банкнотах Банка России достоинством 100 рублей?
- А. Гравюра скульптурной группы на портике Большого театра в г. Москве.
  - В. Гравюра церкви Иоанна Предтечи в г. Ярославле.
  - С. Гравюра с видом крепостной стены Новгородского Кремля.
11. Что является основным рисунком лицевой стороны на банкнотах Банка России достоинством 1000 рублей?
- А. Гравюра церкви Иоанна Предтечи в г. Ярославле.
  - В. Гравюра с изображением памятника Ярославу Мудрому.
  - С. Гравюра с изображением скульптуры у основания Ростральной колонны в г. Санкт-Петербурге.
12. На каком номинале банкнот Банка России памятник Петру I является основным рисунком?
- А. 5 рублей.
  - В. 50 рублей.
  - С. 500 рублей.



13. На каком номинале банкнот Банка России памятник Ярославу Мудрому является основным рисунком?
- А. 10 рублей.
  - В. 100 рублей.
  - С. 1000 рублей.
14. На каком номинале банкнот Банка России изображение плотины Красноярской ГЭС является основным рисунком?
- А. 5 рублей.
  - В. 10 рублей.
  - С. 50 рублей.
15. Где расположен многотонный водяной знак на банкнотах Банка России достоинством 100 рублей?
- А. На купонном поле банкноты
  - В. В центральной части банкноты.
16. Что представляет двухтонный водяной знак на банкнотах Банка России достоинством 1000 рублей?
- А. Код для людей с ослабленным зрением.
  - В. Цифровой номинал.
  - С. Герб города Ярославля.
17. Присутствует ли однотонный водяной знак на банкнотах Банка России достоинством 5 рублей?
- А. Да.
  - В. Нет.
18. Какой рисунок нанесен в виде многотонного (полутонного) водяного знака на банкнотах Банка России?
- А. Цифровой номинал.
  - В. Часть основного рисунка лицевой стороны.
  - С. Часть основного рисунка оборотной стороны.
19. Какие защитные нити применяются на банкнотах Банка России?
- А. Только полимерная.
  - В. Только металлизированная.
  - С. Полимерная и металлизированная (ныряющая).
20. В каком номинале банкнот Банка России защитная нить находится в правой части банкноты?
- А. На 10 рублях и 5000 рублях.
  - В. 50 рублей.
  - С. 100 рублей.
  - Д. 500 рублей.
  - Е. Во всех номиналах защитная нить находится в левой части банкноты.

*Тема 4. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ)*

*Тест № 6*

1. Блокировка печатающего устройства происходит при:
- А. неправильной набранной сумме;
  - В. последовательности проведения операций;

- C. закончилась чековая или контрольная лента;
  - D. проведении операций сложения, вычитания, умножения;
  - E. выполнении надбавок и скидок.
2. Установите последовательность оформления контрольной ленты:
- A. дата, время, окончание работы;
  - B. дневная выручка;
  - C. показание секционных регистров;
  - D. тип, номер ККМ;
  - E. показания контрольных регистров;
  - F. название магазина.
3. Может ли работать ККМ с одной чековой лентой?
- A. нет;
  - B. да;
  - C. сомневаюсь.
4. Препроводительная ведомость при инкассации денежной выручки составляется в:
- D. двух экземплярах;
  - E. одном экземпляре;
  - F. трех экземплярах;
  - G. не оформляется;
5. Контрольно-кассовая машина не исправна. К чему это приведет?
- A. отдел (секция) закрывается;
  - B. предприятие подвергается штрафным санкциям;
  - C. обслуживание продолжается без выдачи денежных документов.
6. Какой отчет нужно получить при подготовке ККМ к работе?
- A. отчет с гашением;
  - B. фискальный отчет;
  - C. отчет без гашения;
  - D. отчет по часовой.
7. Какому отчету соответствует режим «Показания»?
- A. X;
  - B. Z;

С. Ф;

Д. все ответы верны.

8. Кто подписывает контрольную ленту?

А. кассир;

В. кассир и администратор;

С. администратор;

Д. продавец.

9. Вставить пропущенные слова:

Контрольно - кассовые машины – это технические средства, используемые для \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ первичной обработки \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ ее на чековой и контрольной лентах.

10 Какой из перечисленных документов выдается покупателю:

А. кассовый чек;

В. фискальный отчет;

С. отчет по кассирам;

Д. «Х» - отчет без гашения.

*Тема 5 Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины*

*Тест №7*

1. Аудит и ревизия одновременно являются видами:

а) только экономического контроля;

**б) экономического и финансово-хозяйственного контроля;**

в) только финансово-хозяйственного контроля;

г) государственного финансового контроля;

д) государственного налогового контроля;

е) внутрихозяйственного контроля.

2. Аудиторская проверка может выступать как одно из мероприятий:

а) предварительного контроля;

б) оперативного контроля;

в) текущего контроля;

**г) последующего контроля;**

д) верно (в) и (г) одновременно;

е) верно (а), (б), (в) и (г) одновременно.

3. В акте ревизии обязательно указываются:

а) полное наименование и реквизиты организации, ее ИНН, счета в кредитных организациях и в органах Федерального Казначейства;

б) сведения об учредителях, руководстве и главном бухгалтере, уставные цели и виды деятельности, лицензии;

в) ссылки на конкретные положения нормативных актов, на документы проверяемой организации и других организаций;

- г) оценка существенности выявленных нарушений и их влияния на отчетность;
- д) необходимо указывать (а) и (б) одновременно;
- е) необходимо указывать (в) и (г) одновременно.**

4. В данном случае документы изучают в целях выявления дефектов в оформлении документов, установления правильности заполнения реквизитов и наличия неоговоренных исправлений, подчисток, дописок текста и цифр, уточнения подлинности подписей должностных лиц, соответствия документа действующей типовой форме и т.д.:

- а) лабораторные анализы;
- б) контрольный обмер;
- в) формальная проверка;**
- г) логическая проверка;
- д) нормативная проверка.

5. В зависимости от круга вопросов, подлежащих проверке, выделяют следующие виды ревизий:

- а) плановые и внеплановые;
- б) тематические и сквозные;
- в) дополнительные и повторные;
- г) комплексные и некомплексные;
- д) необходимо указывать (а) и (в) одновременно;
- е) необходимо указывать (б) и (г) одновременно.**

6. В акте ревизии обычно запрещается (не рекомендуется) указывать:

- а) конкретный суммовый размер ошибок (нарушений) и их влияния на отчетность;
- б) несущественные искажения бухгалтерского учета и отчетности;
- в) конкретные имена и фамилии должностных лиц, отвечающих за тот или иной участок учета (хозяйственные операции);
- г) причины (мотивы) и юридическую квалификацию действий указанных лиц;
- д) нарушения, в описании которых нет ссылки на приложения к акту;
- е) нельзя указывать (а) и (в);
- ж) нельзя указывать (б), (в) и (г);
- з) нельзя указывать (г) и (д);**
- и) нельзя указывать ничто (а), (б), (в) и (г).

7. В зависимости от объема проверки выделяют следующие виды ревизий:

- а) сплошные и выборочные ревизии;
- б) тематические и сквозные ревизии;
- в) комплексные и некомплексные ревизии;
- г) полные и частичные ревизии;
- д) необходимо указывать (а) и (в) одновременно;
- е) необходимо указывать (а) и (г) одновременно.**

8. В задачи государственного финансового контроля в общем случае не входит:

- а) контроль правильности ведения бюджетного учета распорядителями бюджетных средств;
- б) контроль исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов;
- в) контроль использования средств на региональном и местном уровне;
- г) контроль формирования и использования средств местных бюджетов;
- д) контроль финансово-хозяйственных операций, учета и отчетности организаций;**
- е) верно (а), (б) и (г) одновременно.

9. В задачи сметного контроля входит:

- а) оценка достоверности данных учета и отчетности;
- б) оценка соответствия хозяйственных операций действующему законодательству;
- в) оценка эффективности финансово-хозяйственной деятельности организации;
- г) оценка отклонений от запланированных финансовых показателей;**
- д) верно (а) и (б) одновременно;
- е) верно (а), (б) и (в) одновременно.

10. Включение в акт ревизии различного рода выводов, предположений и не подтвержденных документами данных, а также сведений из следственных материалов и ссылок на показания должностных и материально ответственных лиц, данные ими следственным органам:

- а) допускается;
- б) не допускается;**
- в) по усмотрению ревизора.

11. Государственный финансовый контроль может осуществляться в форме:

- а) предварительного контроля;
- б) текущего контроля;
- в) последующего контроля;
- г) верно (б) и (в) одновременно;
- д) верно (а), (б) и (в) одновременно.**

12. Данный вид контроля состоит в обеспечении проведения операций в строгом соответствии с принятыми и закрепленными в законодательных нормативных актах правилами, только уполномоченными на то лицами, в соответствии с определенными руководством полномочиями и процедурами принятия решений по проведению операций:

- а) экономический контроль;
- б) хозяйственный контроль;
- в) административный контроль;**
- г) технический (технологический, процедурный) контроль;
- д) финансовый контроль.

13. Итоговым документом, обобщающим результаты ревизии всей деятельности организации, является:

- а) аудиторское заключение;
- б) отчет ревизора;
- в) акт ревизии;**
- г) аналитическое заключение.

14. Данный метод целесообразен при проверках: соблюдения порядка хранения, приемки и отпуска материальных ценностей; установления степени готовности объектов капитального ремонта, изношенности основных средств, временных нетитульных сооружений и приспособлений; организации производства и технологических процессов:

- а) контрольный обмер;
- б) контрольный запуск сырья и материалов в производство;
- в) контрольная приемка продукции по количеству и качеству;
- г) обследование на месте проверяемых операций;**
- д) инвентаризация.

15. Единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации, а также мероприятие, заключающееся в сборе и оценке информации, касающейся предметов контроля:

**а) проверка;**

б) ревизия;

в) анализ;

г) обследование.

16. Если руководитель (главный бухгалтер) проверяемой организации отказываются получать или подписывать акт ревизии, ревизору следует:

а) включить сведения об этом в описательную часть акта ревизии;

б) сообщить о данном факте руководителю органа, назначившего проверку;

в) сообщить о данном факте руководителю вышестоящего (по отношению к проверяемой организации) органа;

**г) послать этот акт по почте или другим способом;**

д) сделать одновременно (а) и (б);

е) сделать одновременно (а), (б) и (в).

17. К органам государственного финансового контроля не относятся:

**а) инспекции Федеральной налоговой службы;**

б) контрольные палаты законодательных и представительных органов субъектов федерации и органов местного самоуправления;

в) контрольные органы органов исполнительной власти;

г) органы Федерального Казначейства;

д) контрольные органы Министерства финансов;

е) главные распорядители и распорядители бюджетных средств.

18. Может ли в ходе ревизии план изменяться и дополняться?

а) нет, не может;

**б) да, может;**

в) да, должен.

19. Акт ревизии, как правило, состоит из следующих частей:

а) вводная часть, часть, описывающая объем проверки, и часть, содержащая мнение ревизора;

**б) вводная часть и описательная часть;**

г) вводная, описательная и итоговая части;

д) вводная, аналитическая и итоговая части;

е) произвольное количество частей, зависящее от структуры задания на проверку.

20. Целью ревизионной проверки является:

а) выражение мнения о достоверности бухгалтерского учета и отчетности организации;

б) выражение мнения о соответствии операций хозяйствующего субъекта действующему законодательству;

в) верно (а) и (б) одновременно;

**г) выявление хозяйственных и финансовых нарушений и хищений, виновных в этом лиц;**

д) оценка эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности;

е) оценка соответствия совершаемых операций действующему бухгалтерскому и налоговому законодательству.

21. Комплексное изучение деятельности организаций и их структурных подразделений, экономической эффективности и законности осуществляемых хозяйственных операций, достоверности учетной информации и бухгалтерской отчетности:

**а) контроль;**

б) ревизия;

в) аудит.

22. Логическая проверка относится к следующей группе методов контроля:

а) аналитические методы;

**б) методы документального контроля;**

в) методы фактического контроля;

г) комплексные (смешанные) методы;

д) прочие методы.

23. Предельный срок ревизии составляет:

а) 60 дней;

б) 45 дней;

в) 30 дней;

**г) зависит от ведомства.**

24. Материалы ревизии состоят из следующих частей:

а) рабочие документы, составленные в ходе ревизии, изъятые первичные и сводные документы проверяемой организации или их заверенные копии, акты инвентаризации и сверки расчетов и т.д., акт ревизии;

б) изъятые первичные и сводные документы проверяемой организации или их заверенные копии, акты инвентаризации и сверки расчетов, письменные объяснения должностных лиц, другие документы, служащие основой выводов по итогам проверки;

в) окончательный акт ревизии и промежуточные акты ревизии, сводные справки (ведомости) с описанием нарушений;

**г) акт ревизии и приложения к нему, на которые имеются ссылки в акте ревизии;**

д) программа ревизии, рабочий план ревизии, рабочие документы и первичные документы, служащие основой выводов, акт ревизии с приложениями.

25. Методами документального контроля являются:

а) экспертная оценка;

б) проверка ревизуемых операций в натуре;

в) лабораторные анализы;

г) проверка регистров бухгалтерского учета;

д) контрольный обмер;

е) технико-экономические расчеты;

**ж) верно (г) и (е);**

з) верно (а) и (г).

26. Методами фактического контроля являются:

а) встречная проверка;

б) инвентаризация;

в) нормативная проверка;

г) проверка регистров бухгалтерского учета;

д) контрольный обмер;

е) технико-экономические расчеты;

- ж) верно (а) и (б);
- з) **верно (б) и (д).**

27. Нормативная проверка относится к следующей группе методов контроля:

- а) аналитические методы;
- б) методы документального контроля;**
- в) методы фактического контроля;
- г) комплексные (смешанные) методы; прочие методы.

28. Ознакомление контролирующих органов с состоянием определенного направления или вопросами финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля:

- а) проверка;
- б) ревизия;
- в) анализ;
- д) обследование.**

29. Осуществляет внутренний контроль за использованием бюджетных средств главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств; за исполнением бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов; организует финансовый контроль, проверки и ревизии юридических лиц – получателей гарантий Правительства РФ, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций.

- а) Центральный банк РФ;
- б) Министерство финансов РФ;**
- в) Федеральная налоговая служба РФ;
- г) Счетная палата РФ.

30. Первоначальная оценка неотъемлемого риска и риска средств контроля при ревизионной проверке:

- а) проводятся перед составлением общего плана проверки;
- б) проводятся перед составлением программы проверки;
- в) проводятся в ходе проведения процедур проверки по существу;
- з) проводятся при формировании календарного плана проверок;**
- д) вообще не проводятся в ходе ревизии;
- е) проводятся, если этого требует орган (руководитель), назначивший проверку.

31. По организационному признаку выделяют следующие виды ревизий:

- а) плановые и внеплановые;**
- б) сплошные и выборочные;
- в) дополнительные и повторные;
- г) верно (а) и (б) одновременно;
- д) верно (в) и (г) одновременно.

32. Получение информации из открытых источников, изучение нормативных актов и материалов предыдущих ревизий членами ревизионной группы происходит на этапе:

- а) предварительной подготовки;**
- б) разработки программы и плана ревизии;
- в) документальной проверки операций;
- г) фактической проверки операций.



33. Предполагает изучение хозяйственных процессов объектов контроля во взаимосвязи, взаимозависимости и взаимообусловленности, социально-экономической эффективности и конечных финансовых результатов деятельности этих объектов, складывающихся под воздействием объективных и субъективных факторов, получающих отражение через систему экономической информации:

- а) проверка;
- б) ревизия;
- в) анализ;**
- г) обследование.

34. По способу контроля за результатами ревизионной работы выделяют следующие виды ревизии:

- а) плановые и внеплановые;
- б) сплошные и выборочные;
- в) дополнительные и повторные;**
- г) верно (а) и (б) одновременно;
- д) верно (в) и (г) одновременно.

35. При подготовке и планировании ревизионной проверки проводятся:

- а) сначала формирование общего плана, а затем – программы проверки;
- б) сначала формирование программы, а затем – рабочего плана проверки;**
- в) подготавливается только общий план проверки;
- г) формируется только календарный план-график проверок;
- д) ревизионная проверка не планируется, проводится по конкретным обстоятельствам.

36. Применительно к цели экономического контроля верно следующее утверждение:

- а) экономический контроль проводится с целью оценки экономической эффективности деятельности хозяйствующих субъектов;
- б) экономический контроль проводится для оценки выполнения бизнес-планов и бюджетов (смет) коммерческой организации;
- в) экономический контроль устанавливается над аффилированными лицами с целью увеличения экономических выгод организации;
- г) цель контроля – обеспечение обратной связи между субъектом и объектом управления;**
- д) экономический контроль в силу своей комплексности не имеет однозначно декларируемой цели;
- е) цели экономического контроля определяются его субъектами самостоятельно.

37. Предъявление руководителю организации подтверждения полномочий проверяющих происходит на этапе:

- а) предварительной подготовки;
- б) разработки программы и плана ревизии;
- в) документальной проверки операций;
- г) непосредственного проведения ревизии на объекте.**

38. Предпринимательская деятельность по независимой проверке бухгалтерского учета и финансовой (бухгалтерской) отчетности организаций и индивидуальных предпринимателей:

- а) государственный контроль;
- б) независимый финансовый контроль (аудит);**

в) внутривладельческий контроль.

39. Проверка наличия и состояния материальных ценностей, финансовых ресурсов и расчетно-кредитных отношений:

а) логическая проверка;

**б) инвентаризация;**

в) встречная проверка;

г) взаимный контроль;

д) арифметическая проверка.

40. Проверка специально уполномоченными органами соблюдения участниками финансовых, денежных, кредитных, валютных операций требований законодательства, норм и правил, установленных государством и собственниками:

а) экономический контроль;

б) хозяйственный контроль;

в) административный контроль;

г) технический (технологический, процедурный) контроль;

**д) финансовый контроль.**

41. Программа ревизии представляет собой:

а) описание предполагаемого объема и порядка проведения проверки;

б) описание характера, временных рамок и объема процедур проверки;

в) набор детальных инструкций для ревизоров-исполнителей;

**г) перечень основных объектов и вопросов, охватываемых проверкой;**

д) перечень конкретных действий ревизоров-исполнителей с указанием сроков и порядка взаимодействия с персоналом и руководством проверяемой организации;

е) календарный план проведения проверок в подведомственных организациях или подразделениях.

42. Рабочий план ревизии представляет собой:

а) описание предполагаемого объема и порядка проведения проверки;

б) описание характера, временных рамок и объема процедур проверки;

в) набор детальных инструкций для ревизоров-исполнителей;

г) перечень основных объектов и вопросов, охватываемых проверкой;

**д) перечень конкретных действий ревизоров-исполнителей с указанием сроков и порядка взаимодействия с персоналом и руководством проверяемой организации;**

е) календарный план проведения проверок в подведомственных организациях или подразделениях.

43. Ревизор имеет право:

а) привлекать по согласованию с администрацией работников ревизуемой организации к выполнению работ и заданий по ревизии;

б) соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе ревизии;

в) обращаться с запросами к другим организациям и лицам, не состоящим в штате ревизуемой организации, по вопросам ревизии;

г) участвовать в увеселительных мероприятиях;

**д) верно (а) и (в) одновременно;**

е) верно (а) и (б) одновременно.

44. Ревизор обязан:

- а) соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе ревизии;
- б) привлекать на роль экспертов специалистов ревизуемой организации;
- в) давать оценку должностным лицам;
- г) проверять и рассматривать жалобы и заявления по вопросам ревизии;
- д) верно (в) и (б) одновременно;
- е) верно (а) и (г) одновременно.**

45. Целью аудиторской проверки является:

- а) выявление хозяйственных и финансовых нарушений и хищений, виновных в этом лиц;
- б) оценка эффективности и рисков финансово-хозяйственной деятельности;
- в) оценка соответствия совершаемых операций действующему бухгалтерскому и налоговому законодательству;
- г) выражение мнения о достоверности отчетности и соответствии порядка ведения учета действующему законодательству;**
- д) подтверждение достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности и соответствия порядка ведения учета действующему законодательству.

46. Ревизия как форма экономического контроля классифицируется как:

- а) последующий контроль;
- б) текущий контроль;
- в) постоянный последующий контроль;
- г) предварительный контроль;
- д) последующий периодический контроль.**

47. Ревизору запрещается:

- а) соблюдать конфиденциальность в отношении информации, полученной в ходе ревизии;
- б) проверять и рассматривать жалобы и заявления по вопросам ревизии;
- в) привлекать на роль экспертов специалистов ревизуемой организации;
- г) высказывать предположения;
- д) верно (в) и (г) одновременно;**
- е) верно (а) и (б) одновременно.

48. Сметный контроль в организации может проводиться в форме:

- а) предварительного контроля;
- б) текущего контроля;
- в) последующего контроля;
- г) верно (б) и (в) одновременно;
- д) верно (а), (б) и (в) одновременно.**

49. Сразу после составления и подписания руководителем и членами ревизионной группы акт ревизии передается:

- а) органу (руководителю), назначившему проверку;
- б) руководителю и главному бухгалтеру проверяемой организации;**
- в) руководителю (или уполномоченному им лицу) вышестоящего (по отношению к проверяемой организации) органа;
- г) по одному экземпляру акта передается (а) и (в);
- д) по одному экземпляру акта передается (а), (б) и (в).

50. Такая проверка ведется непосредственно на производственных местах путем выборочного наблюдения, хронометража и фотографий рабочего дня:

- а) обследование на месте проверяемых операций;
- б) взаимный контроль;
- в) проверка соблюдения трудовой дисциплины и использования рабочего времени персоналом;**
- г) проверка исполнения принятых решений;
- д) обследование на месте проверяемых операций.

51. Выражение мнения о достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности проверяемой организации и соответствии порядка ведения бухгалтерского учета законодательству Российской Федерации является целью:

- а) ревизии;
- б) аудита;**
- в) финансового контроля.

52. Целью государственного финансового контроля является:

- а) контроль деятельности экономических субъектов на финансовых рынках;
- б) контроль деятельности финансово-кредитных учреждений (банков и др.);
- в) контроль собираемости налогов и сборов на федеральном и местном уровне;
- г) контроль формирования и использования бюджетных средств всех уровней;**
- д) верно (а) и (б) одновременно.

53. Такие акты составляются для оформления результатов ревизии отдельных участков деятельности ревизуемой организации по результатам ревизии кассы, инвентаризации материальных ценностей и основных фондов, контрольного обмера и проверки качества выполненных строительно-монтажных работ и др.:

- а) основной акт;
- б) промежуточные акты;**
- в) разовые акты.

54. Такие функции, как контроль за источниками поступления бюджетных средств; контроль за расходованием бюджетных ресурсов; контроль эффективности предоставления и законности использования льгот по налогообложению и полученных дотаций и т.д., являются функциями:

- а) государственного контроля;**
- б) независимого финансового контроля (аудита);
- в) внутрихозяйственного контроля.

55. Условия, при которых проведение инвентаризации основных средств обязательно:

- а) проведение инвентаризации один раз в три года;
- б) проведение инвентаризации каждый год;
- в) установлены факты хищений, злоупотреблений или порчи ценностей.**

56. Выявление, локализация и оценка недостатков для их предупреждения и устранения, включая ликвидацию последствий и профилактику, является целью:

- а) ревизии;**
- б) аудита;
- в) финансового контроля.

57. Таможенный контроль является одним из видов:

- а) экономического контроля;**

- б) финансово-хозяйственного контроля;
- в) государственного финансового контроля;
- г) независимого внешнего (аудиторского) контроля;
- д) верно (а) и (б) одновременно;
- е) верно (а), (б) и (в) одновременно.

58. Такие расчеты позволяют определить обоснованность норм расходования сырья и материалов, целесообразность трудовых затрат:

**а) технико-экономические расчеты;**

- б) проверка ревизуемых операций в натуре;
- в) контрольный обмер;
- г) контрольный запуск сырья и материалов в производство;
- д) контрольная приемка продукции по количеству и качеству.

59. Финансово-хозяйственный контроль проводится с целью:

- а) выражения мнения о достоверности финансовой отчетности;
- б) оценки соответствия совершаемых операций действующему законодательству;
- в) оценки достоверности, соответствия и эффективности;**
- г) верно (а) и (б) одновременно;
- д) цели финансово-хозяйственного контроля определяются его субъектами самостоятельно.

60. Этот вид контроля является одной из основных функций управления и представляет собой систему постоянного наблюдения и проверки работы организации в целях оценки обоснованности и эффективности принятых управленческих решений, выявления отклонений и неблагоприятных ситуаций, своевременного информирования руководства для принятия решений по устранению, снижению рисков его деятельности и управлению ими:

- а) государственный контроль;
- б) муниципальный контроль;
- в) независимый финансовый контроль (аудит);
- г) внутрихозяйственный контроль.**

61. Формальная проверка относится к следующей группе методов контроля:

- а) аналитические методы;
- б) методы документального контроля;**
- в) методы фактического контроля;
- г) комплексные (смешанные) методы;
- д) прочие методы.

62. Финансовый контроль, как часть системы управления хозяйствующим субъектом, предполагает:

- а) контроль целевых показателей ликвидности и финансовой устойчивости;
- б) контроль структуры привлеченного капитала (собственного и заемного);
- в) контроль структуры активов, в т.ч. наличия собственных оборотных средств;
- г) контроль финансовых потоков, в т.ч. потоков денежной наличности;**
- д) верно (б) и (в) одновременно;
- е) верно (а), (б) и (в) одновременно.

63. Эта проверка представляет собой сличение разных документов или сравнение нескольких экземпляров одного и того же документа, находящихся в разных подразделениях ревизуемой организации или в других организациях:

- а) формальная проверка;
- б) нормативная проверка;
- в) логическая проверка;
- г) встречная проверка;**
- д) арифметическая проверка.

64. Этот метод применяется по требованию ревизора, когда иными методами невозможно определить качественные признаки сырья, материалов, готовых изделий:

- а) обследование на месте проверяемых операций;
- б) нормативная проверка;
- в) логическая проверка;
- г) лабораторные анализы;**
- д) контрольный обмер.

65. Этот метод государственного финансового контроля представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных хозяйственных и финансовых операций проверяемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителя и главного бухгалтера и иных лиц, для которых в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами установлена ответственность за их осуществление:

- а) проверка;
- б) ревизия;**
- в) анализ;
- г) обследование.

66. Экспертная оценка традиционно относится к следующей группе методов контроля:

- а) аналитические методы;
- б) методы документального контроля;
- в) методы фактического контроля;**
- г) комплексные (смешанные) методы;
- д) прочие методы.

67. Этот орган государственного финансового контроля должен организовывать и осуществлять контроль за своевременным исполнением доходных и расходных статей федерального бюджета и бюджетов федеральных внебюджетных фондов по объемам, структуре и целевому назначению:

- а) Министерство финансов РФ;
- б) Федеральная налоговая служба РФ;
- в) Счетная палата РФ.**

68. Акт ревизии должен подписываться:

- а) руководителем ревизионной группы и главным бухгалтером ревизуемой организации;**
- б) руководителем ревизионной группы и руководителем ревизуемой организации;
- в) руководителем ревизионной группы и руководителем организации, назначившей ревизию;

г) руководителем ревизируемой организации и руководителем организации, назначившей ревизию.

69. Данный метод используется в целях определения достоверности действующих норм расхода сырья и материалов на производство продукции или объемов строительномонтажных работ:

- а) контрольный обмер;
- б) контрольный запуск сырья и материалов в производство;**
- в) технико-экономические расчеты;
- г) обследование на месте проверяемых операций;
- д) инвентаризация.

70. Такие функции, как контроль за источниками поступления бюджетных средств; контроль за расходованием бюджетных ресурсов; контроль эффективности предоставления и законности использования льгот по налогообложению и полученных дотаций и т.д., являются функциями:

- а) государственного контроля;**
- б) независимого финансового контроля (аудита);
- в) внутрихозяйственного контроля.

#### *Тема 6 Порядок совершения операций по безналичным расчетам*

##### *Тест № 8*

1. Безналичные расчеты – это:

- 1. денежные расчеты путем перевода денежных средств со счета плательщика на счет получателя
- 2. денежные расчеты путем записей по счетам в банках, в результате которых деньги списываются со счета плательщика и зачисляются на счет получателя
- 3. денежные расчеты путем выставления авизо в банках, в результате которых деньги списываются со счета плательщика и зачисляются на счет получателя
- 4. денежные расчеты путем выставления чеков, векселей и аккредитивов в банках, в результате которых деньги списываются со счета плательщика и зачисляются на счет получателя
- 5. все ответы верны

2. К принципам организации безналичных расчетов не относится:

- 1. Срочность платежа
- 2. Обеспеченность платежа
- 3. Ликвидность платежа
- 4. Свобода выбора субъектами рынка форм безналичных расчетов
- 5. Осуществление расчетов по банковским счетам, которые открываются клиентам
- 6. все ответы верны

3. По договору банковского счета Банк обязуется:

- 1. принимать на счет, открытый клиенту (владельцу счета), денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета
- 2. использовать имеющиеся на счете денежные средства, гарантируя право клиента беспрепятственно распоряжаться этими средствами
- 3. зачислять поступающие на счет, открытый клиенту (владельцу счета), денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета
- 4. принимать поступающие на счет, открытый клиенту (владельцу счета), денежные средства
- 5. зачислять поступающие на счет, открытый клиенту (владельцу счета), выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета
- 6. все ответы верны

#### 4. Клиринговый центр:

1. открывает банкам корреспондентские счета, через которые осуществляется зачет взаимных требований
2. открывает банкам специальные счета, через которые осуществляется зачет взаимных требований
3. открывает банкам спецсудные счета, через которые осуществляется зачет взаимных требований
4. открывает банкам корсчета, через которые осуществляется зачет взаимных требований
5. открывает банкам вексельные счета, через которые осуществляется зачет взаимных требований

#### 5. Для проведения расчетных операций каждая кредитная организация открывает:

1. один корреспондентский счет в РКЦ по месту своего нахождения
2. один расчётный счет в РКЦ по месту своего нахождения
3. расчётный и корреспондентский счета в РКЦ по месту своего нахождения
4. расчётный и корреспондентский счета в Центральном Банке и РКЦ по месту своего нахождения
5. расчётный и корреспондентский счета в Центральном Банке России

#### 6. Варианты организации межбанковских расчетов являются:

1. централизованный – расчеты между банками проводятся через их расчётные счета, открываемые в ЦБР
2. централизованный – расчеты между банками проводятся через их корреспондентские счета, открываемые в ЦБР
3. централизованный – расчеты между банками проводятся через их расчётные и корреспондентские счета, открываемые в РКЦ Центрального Банка России
4. децентрализованный – основанный на корреспондентских отношениях банков друг с другом
5. децентрализованный – основанный на расчётных отношениях банков друг с другом

#### 7. По договору банковского счета Банк имеет право:

1. принимать на счет, открытый клиенту (владельцу счета), денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета
2. использовать имеющиеся на счете денежные средства, гарантируя право клиента беспрепятственно распоряжаться этими средствами
3. зачислять поступающие на счет, открытый клиенту (владельцу счета), денежные средства, выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета
4. принимать поступающие на счет, открытый клиенту (владельцу счета), денежные средства
5. зачислять поступающие на счет, открытый клиенту (владельцу счета), выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета

#### 8. Инкассовые поручения применяются:

1. в случаях, когда беспорядный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством
2. для взыскания по исполнительным документам органов МВД
3. для взыскания по исполнительным документам органов Прокуратуры РФ
4. в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору
5. все ответы верны.

#### 9. Без акцепта плательщика расчеты платежными требованиями осуществляются в случаях:

1. предусмотренных сторонами по основному договору при условии предоставления обслуживаемому банку права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения
2. установленных Государственной Думой
3. установленных Федеральным Собранием
4. установленных органами Прокуратуры РФ



5. установленных законодательством

10. По договору банковского счета Банк не вправе:

1. использовать имеющиеся на счете денежные средства, гарантируя право клиента беспрепятственно распоряжаться этими средствами
2. определять и контролировать направления использования денежных средств клиента
3. выполнять распоряжения клиента о перечислении и выдаче соответствующих сумм со счета
4. устанавливать ограничения права клиента распоряжаться денежными средствами
5. принимать поступающие на счет денежные средства

11. Платежные требования применяются при расчетах:

1. за поставленные товары, а также в иных случаях, предусмотренных основным договором
2. за выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях, предусмотренных основным договором
3. за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги
4. за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях, не предусмотренных основным договором
5. все ответы верны

12. Расчеты по инкассо не осуществляются на основании:

1. инкассовых поручений, оплата которых производится без распоряжения плательщика
2. инкассовых поручений, оплата которых производится по распоряжению плательщика
3. платежных требований, оплата которых может производиться по распоряжению плательщика
4. платежных требований, оплата которых может производиться без распоряжения плательщика

13. Различают следующие виды чеков:

1. непокрытые. По ним платежи гарантируются банком
2. непокрытые. По ним платежи авалируются банком
3. покрытые. Средства по ним предварительно акцептованы чекодателем на отдельном счете
4. покрытые. Средства по ним предварительно депонированы чекодателем на отдельном счете
5. все ответы верны

14. Чеки бывают:

1. именные
2. ордерные
3. вексельные
4. на предъявителя
5. без сопровождения

15. Банками не могут открываться следующие виды аккредитивов:

1. непокрытые
2. безотзывные
3. депонированные
4. все ответы верны
5. правильных ответов нет

### 5.5 Примеры заданий для практических работ

**Задание 1** Просмотреть тест – лист, определить наличие или отсутствие нарушений, и зафиксировать результаты в приведенной таблице.

Действия кассового работника	Нарушения	Нарушений
	есть	нет
1. Кассовый работник, в течение рабочего дня, доверил выполнение своей работы другому		

работнику этой же смены.		
2. При временном отсутствии на рабочем месте кассовый работник поместил банковские ценности в ИСХ.		
3. Кассовый работник в рабочее время хранил кошелек с деньгами на рабочем месте.		
4. Кассовый работник убрал банковские ценности в ИСХ т.к. временно отсутствовал на рабочем месте, но ключ оставил в скважине замка ИСХ.		
5. Кассовый работник отказал клиенту в обмене банкнот одного номинала на другой номинал банкнот в момент их выдачи.		
6. Кассовый работник при приеме денежной наличности от клиента предложил довести банкноту, т.к. в принятой от клиента пачке с денежной наличностью обнаружена сомнительная банкнота, и работник ее уничтожил.		
7. Кассовый работник покинул свое рабочее место в момент совершения операции с клиентом, для консультации с руководителем ВСП.		
8. Кассовый работник покинул свое рабочее место только после пересчета клиентом полученных им денег.		
9. Кассовый работник взял с собой остатки банковских ценностей домой.		
10. Кассовый работник временно покинул свое рабочее место, закрыв дверь кассовой кабины.		
11. Кассовый работник обслуживает клиента, при этом на его рабочем столе находится ранее принятая денежная наличность.		
12. Кассовый работник производит пересчет денежной наличности, полученной от клиента. Клиент наблюдает за его действиями.		
13. Кассовый работник принял денежную наличность от клиента без проверки на подлинность.		
14. Кассовый работник покинул рабочее место на некоторое время, денежную наличность поместил в ИСХ, ключ забрал с собой, на столе остались штамп «Операционная касса №2» и сберкнижки.		
15. Кассовый работник в момент приема от клиента денежной наличности обнаружил поддельную банкноту, вернул ее клиенту и предложил заменить другой банкнотой.		
16. Кассовый работник убрал в ИСХ денежную наличность после окончания расчета с клиентом.		
17. Кассовый работник выдал другому работнику ВСП несколько монет из драгоценного металла для их презентации на предприятии.		
18. Кассовый работник производит пересчет денежной наличности из темпокассы. Клиент наблюдает за его действиями.		

19. Кассовый работник по окончании операционного дня перед уходом домой поместил банковские ценности в ИСХ, закрыв их на ключ.		
20. Кассовый работник, покинул кассовую кабину на некоторое время, оставил не помещенными в ИСХ стенды и футляры с монетами из драгоценного металла, при этом дверь кассовой кабины была закрыта на ключ.		
<b>Общее количество нарушений</b>		

## Задание 2

### Кейс 1.

Заполните книги учета ф.№0402124

Заведующий кассой Федотова Л.П. выдает кассовому работнику Сидоровой Н.Н. денежную наличность в сумме 3000 рублей.

Ф.№0402124 Федотовой Л.П.		
ПРИХОД	РАСХОД	подтверждение
Ф.№0402124 Сидоровой Н.Н.		
ПРИХОД	РАСХОД	подтверждение

Заполните книги учета ф.№0402124

Кассовый работник Сидорова Н.Н. сдает заведующему кассой Федотовой Л.П. денежную наличность в сумме 1000 рублей.

Ф.№0402124 Федотовой Л.П.		
ПРИХОД	РАСХОД	подтверждение

Ф.№0402124 Сидоровой Н.Н.		
ПРИХОД	РАСХОД	подтверждение

### Кейс 2.

20.09.2018 в ВСП № 0244 ПАО Сбербанк России проведены следующие операции:

1. Зав.кассой Сергеева И.П. выдала:

- кассовому работнику Ожогиной А.Н.:

1) денежную наличность в сумме 220 тыс. руб.;

2) пин-конверты в сумме 5 руб.;

- Операционисту Грековой С.О.:

1) бланки сберегательных книжек ф.№ 2-н – 10 шт;

2) бланки векселей – 5 шт.

2. Кассовый работник Ожогина А.Н. сдала зав. Кассой Сергеевой И.П. 260 тыс. руб.

ЗАДАНИЕ: сделать записи по каждой операции в книгах всех работников.

### Кейс 3.

04.10.2018 г. в ВСП № 1248 ПАО Сбербанк проведены следующие операции:

1. Зав.кассой Коровкина Е.Л. выдала:

- кассовому работнику Петровой Л.В.:

1) денежную наличность в сумме 360000 рублей;

2) бланки сберегательных сертификатов – 18 штук;

- операционисту Аловой Е.И.:

1) денежную чековую книжку – 1 шт;

2) сберегательный сертификат на сумму 500000 руб. – 1 шт.

2. Кассовый работник Петренко А.Н. сдала зав. кассой Коровкиной Е.Л. 1250000 рублей.

ЗАДАНИЕ: сделать записи по каждой операции в книгах всех работников.

### Задание 3.

#### Кейс 1.

16.09.2018 г. в ПАО банк «Югра» обратилось негосударственное акционерное общество «Звезда» с просьбой открыть расчетный счет. Заявление на открытие счета подписали генеральный директор Ушаков Н.Н. и гл. бухгалтер Суворова М.Т., которые являются распорядителями средств по счету.

АО «Звезда» открыт счет 40702810400000001236.

Дополнительные данные:

ИНН АО «Звезда» - 7707056345. БИК Банка № 044579304.

22.09.2018 г. кассовый работник Петрова Н.Н. сдала выручку в сумме 1205123 рубля.

03.10.2018 г. ПАО банк «Югра» выдал кассовому работнику Петровой Н.Н. 1024200 рублей на выплату зарплаты. Петрова НН предъявила паспорт серии 4512 № 485236, выданный ОВД Кузьминки г.Москвы 21.08.2007 г.

#### Задание:

1.Оформить объявление на взнос наличными по операции за 22.09.20\_\_ г.

#### Объявление на взнос наличными

Код формы документа по ОКУД
0402001

ОБЪЯВЛЕНИЕ №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

#### ДЕБЕТ

От кого	счет №	КРЕДИТ		Сумма цифрами	
Получатель	счет №			в том числе по символам:	
ИНН	КПП	символ	сумма		
р/счет №	ОКАТО				
Наименование банка-вносителя	БИК				
Наименование банка-получателя	БИК				
Сумма прописью					

руб. \_\_\_\_\_ (цифрами)

Источник поступления

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ №

Код формы документа по ОКУД
0402001

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

От кого	Для зачисления на счет №	
Получатель	Сумма цифрами	
ИНН	КПП	
р/счет №	ОКАТО	
Наименование банка-вносителя	БИК	

<b>Наименование банка-получателя</b>		<b>БИК</b>
<b>Сумма прописью</b>		руб. _____ (цифрами)
<b>Источник поступления</b>		
место печати (штампа)	Бухгалтерский работник	Кассовый работник
<b>ОРДЕР №</b>		<b>Код формы документа по ОКУД</b> <b>0402001</b>
«__» _____ 20__ года	<b>ДЕБЕТ</b>	
<b>От кого</b>	счет № _____	<b>Сумма цифрами</b> <b>в том числе по символам:</b>
	<b>КРЕДИТ</b>	
<b>Получатель</b>	счет № _____	<b>символ</b>
ИНН _____	КПП _____	<b>сумма</b>
р/счет № _____	ОКАТО _____	
<b>Наименование банка-вносителя</b>	БИК _____	
<b>Наименование банка-получателя</b>	БИК _____	
<b>Сумма прописью</b>		
		руб. _____ (цифрами)
<b>Источник поступления</b>		

2. Оформить денежный чек по операции за 03.10.2018 г.

Корешок чека

АН 3 8 2 2 1 5 0

НА \_\_\_\_\_ = К. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧЕК ВЫДАН**

кому

Подписи:

первая

вторая

**ЧЕК ПОЛУЧИЛ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОТРЕЗЪ

БАНК

ЛИНИЯ

\_\_\_\_\_ чекодатель  
\_\_\_\_\_ № счета чекодателя

**ЧЕК** АН 3 8 2 2 1 5 0

НА \_\_\_\_\_ = К. \_\_\_\_\_  
цифрами

\_\_\_\_\_ место выдачи «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
число месяц прописью

наименование учреждения банка

Место печати чекодателя

<b>ЗАПЛАТИТЕ</b>
(кому)
(сумма прописью)
ПОДПИСИ

АН 3 8  
2 2 1 5  
0

В КАССУ  
—  
контрольн  
ая марка

место  
для  
наклейк  
и  
контрол  
ьной  
марки

подпись		СУММА	
СИМВОЛ	ЦЕЛИ РАСХОДА		
40	Заработная плата и выплаты социального характера		
46	Закупки сельхозпродуктов		
50	Пенсии, пособия и страховые возм.		
55	Командировочные в счет лимита		
56	Командировочные без лимита		
57	Хоз.-операционные расходы		
Подписи:			

\* В этом месте работник банка подписывается в том случае,

**Оприходовано по кассе, кассовый ордер № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Главный (старший) бухгалтер**

подпись \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

наименование документа \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование учреждения \_\_\_\_\_

Отв. исполнитель \* \_\_\_\_\_ Оплачено \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Кассир \_\_\_\_\_

**Кейс 2**

21.03.2018 г. в ПАО «Сбербанк» обратилась негосударственная некоммерческая организация «Победа» с заявлением открыть счет. Заявление на открытие счета подписали директор Иванов С.И и гл.бухгалтер Долгих Е.А.

ННО «Победа» открыт счет № 40703810100000000624.

Дополнительные данные:

ИНН ННО «Победа» - 7706031258. БИК БАНКА № 044569371.

04.04.2018 г. кассовый работник Воробьева А.Т. внесла в банк на счет ННО «Победа» взносы участников наличными деньгами в сумме 41000 руб.

15.04.2018 г. банк выдал со счета ННО «Победа» Воробьевой А.Т. по денежному чеку 27800 рублей на командировочные расходы без лимита. Воробьева А.Т. предъявила паспорт серии 4152 № 125896, выданный ОВД Ховрино города Москвы 14.01.2005 г.

**Задание:**

1.Оформить объявление на взнос наличными по операции за 04.04.20\_\_ г.

**Объявление на взнос наличными**

Код формы документа по ОКУД
<b>0402001</b>

**ОБЪЯВЛЕНИЕ №** \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ДЕБЕТ		Сумма цифрами в том числе по символам:
От кого	счет №	
КРЕДИТ		
Получатель	счет №	
ИНН _____	КПП _____	
р/счет № _____	ОКАТО _____	
Наименование банка-вносителя _____	БИК _____	
		символ
		сумма

Наименование банка-получателя \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Сумма прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ (цифрами)

Источник поступления \_\_\_\_\_

Подпись клиента \_\_\_\_\_ Бухгалтерский работник \_\_\_\_\_ Кассовый работник \_\_\_\_\_

**КВИТАНЦИЯ №** \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

От кого \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

р/счет № \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_

Наименование банка-вносителя \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Наименование банка-получателя \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Сумма прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ (цифрами)

Источник поступления \_\_\_\_\_

Код формы документа по ОКУД  
**0402001**

Для зачисления на счет № \_\_\_\_\_

Сумма цифрами \_\_\_\_\_

место печати (штампа) \_\_\_\_\_ Бухгалтерский работник \_\_\_\_\_ Кассовый работник \_\_\_\_\_

**ОРДЕР №** \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

От кого \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_

р/счет № \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОКАТО \_\_\_\_\_

Наименование банка-вносителя \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Наименование банка-получателя \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

Сумма прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ (цифрами)

Источник поступления \_\_\_\_\_

Код формы документа по ОКУД  
**0402001**

ДЕБЕТ		Сумма цифрами
счет №	КРЕДИТ	
_____	_____	в том числе по символам:
_____	_____	
_____	_____	символ
_____	_____	сумма

2. Оформить денежный чек по операции за 04.04.2018 г.

Корешок чека

АН 3 8 2 2 1 5 0

НА \_\_\_\_\_ = I \_\_\_\_\_ К.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧЕК ВЫДАН**

кому \_\_\_\_\_

ОТРЕЗА

\_\_\_\_\_ чекодатель

\_\_\_\_\_ № счета чекодателя

**ЧЕК** АН 3 8 2 2 1 5 0

НА \_\_\_\_\_ = K. \_\_\_\_\_

цифрами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

место выдачи \_\_\_\_\_ число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_

наименование учреждения банка \_\_\_\_\_

АН 3 8 2 2 1 5 0

В КАССУ – контрольная марка

место для наклейки контрольной марки

БАНК

Подписи:

\_\_\_\_\_ первая

\_\_\_\_\_ вторая

**ЧЕК ПОЛУЧИЛ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись

Место печати  
чекодателя

<b>ЗАПЛАТИТЕ</b>
(кому)
(сумма прописью)
<b>ПОДПИСИ</b>

СИМВОЛ	ЦЕЛИ РАСХОДА	СУММА	
40	Заработная плата и выплаты социального характера		
46	Закупки сельхозпродуктов		
50	Пенсии, пособия и страховые возм.		
55	Командировочные в счет лимита		
56	Командировочные без лимита		
57	Хоз.-операционные расходы		
Подписи:			

\* В этом месте работник банка подписывается в том случае,

**Оприходовано по кассе, кассовый ордер № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.**

**Главный (старший) бухгалтер**

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_

наименование документа \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

наименование учреждения \_\_\_\_\_

**ОПЛАТИТЬ** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отв. исполнитель \* Оплачено

\_\_\_\_\_ Бухгалтер \_\_\_\_\_ Кассир

**Задание 4.**

**Кейс 1.**

Оформите приходные кассовые ордера:  
 1. 14 января 2018 г. в ПАО «Сбербанк» принята наличными деньгами от Ивановой Аллы Викторовны плата за перевод денежных средств в сумме 18 рублей.  
 2. 29.08.2018 г. в ПАО «Сбербанк» принят наличными от Орловой О.Ю. комиссионный сбор за услуги банка в размере 180 рублей.

Код формы документа по 0402008	Отрывной талон к приходному кассовому ордеру N _____
--------------------------------	--

Приходный кассовый ордер N \_\_\_\_\_ Место для наклейки отрывного талона



	Дата	
	ДЕБЕТ	Сумма цифрами
От кого	счет N	
	КРЕДИТ	
Получатель	счет N	
ИНН	в том числе Счет N	по символам:
Наименование банка-вносителя		символ   сумма
БИК		
Наименование банка-получателя		
БИК		
Сумма прописью		Шифр документа
Источник поступления		
Вноситель		
(личная (наиме- (личная (фамилия, (наиме- (личная (фамилия, подпись) нование подпись) инициалы) нование подпись) инициалы) должно- должно- сти) сти)		

### Кейс 2.

Оформите расходные кассовые ордера:

- 20.09.2018 г. в ПАО «Сбербанк» выплачена денежная сумма наличными Авилову Аркадию Львовичу 100000 рублей.
- 25.10.2018 г. в ПАО «Сбербанк» выплачено наличными Ушаковой Н.Н. 200000 рублей перевода.

	Код формы документа по <u>ОКУД 0402009</u>	Отрывной талон к расходному кассовому ордеру N _____
Расходный кассовый ордер N		Место для наклейки отрывного талона
	Дата	
Выдать	ДЕБЕТ	Сумма цифрами
(фамилия, имя, отчество (при наличии))	счет N	
	КРЕДИТ	
	счет N	
Наименование банка	в том числе по символам:	
	БИК	символ   сумма

Сумма прописью									
Направление выдачи									
Шифр документа									

Предъявлен документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
 (наименование | \_\_\_\_\_  
 документа, Подпись \_\_\_\_\_)

серия, номер, кем и когда выдан)

Указанную в расходном кассовом ордере сумму получил \_\_\_\_\_  
 (подпись  
 получателя)

(наиме- (лич- (фамилия, (наиме- (лич- (фамилия, (наиме- (личная (фамилия,  
 нование ная инициалы) нование ная инициалы) нование подпись) инициалы)  
 должно- под- должно- под- должно-  
 сти) пись) сти) пись) сти)

**Задание 5:** Составьте бухгалтерские проводки по операциям с наличными деньгами, используя План счетов:

1. Принято по объявлению на взнос наличными деньгами на счет негосударственного предприятия 205368 рублей.
2. Сверхлимитные излишки наличных денег сданы инкассатору – 1589333 рублей.
3. Наличными деньгами получена от физического лица плата за пользование сейфовой ячейкой – 3630 руб.
4. Из денежного хранилища выданы: сберегательные книжки – 200 рублей, чековые книжки 20 рублей.
5. Зачислена на корреспондентский счет банка в РКЦ сумма сданных излишков – 2853666 руб.
6. В хранилище оприходованы запасные ключи от сейфовых ячеек – 4 руб.
7. В ВСП получены высланные бланки 0 100 руб.
8. Выдана часть депозита до востребования физ.лица – 1200 руб.
9. Выплачена банкоматом сумма со счета физ. лица – 15200 руб.
10. Получена в основной кассе сумма наличных денег от кассового работника кассы, находящейся вне помещения банка – 1500000 руб.
11. Из кассы выдана сумма по чеку негосударственной некоммерческой организации на выплату зарплаты – 2000000 руб.
12. Израсходованы бланки сберкнижек – 2 руб.
13. Выявлен дефектный бланк сберкнижки – 1 руб.
14. С корсчета банка выдано инкассатору на подкрепление наличных денег – 20000000 руб.
15. Доставлено подкрепление наличных денег в кассу – 12000000 рублей.
16. Из банкомата выгружены наличные деньги в основную кассу – 19600 руб.
17. Получена посылка с ценностями – 500 руб.
18. Наличными деньгами получена плата за пользование переводом – 50 руб.
19. В хранилище оприходованы документы на собственность банка – 3 руб.
20. В ВСП получены ценности – 40 руб.
21. Израсходованы бланки чековых книжек – 2 руб.
22. Оплачены в кассе дорожные чеки- 200000 руб.
23. Оприходованы бланки векселей - 300 руб.

## **Задание 6.**

### **Комплект из 11 практических заданий:**

1. Оформить кольцевую бандероль денежного корешка по упаковке 100 банкнот номиналом 50 рублей в ПАО «Сбербанк». Дата оформления 15.10.2018 г.
2. Оформить крестообразную бандероль по упаковке денежного корешка 100 листов достоинством 100 руб. Дата упаковки 01.10.2018 г.
3. Оформить крестообразную бандероль по упаковке денежного корешка 87 листов достоинством 1 тыс. руб. Дата упаковки 05.10.2018 г.
4. Оформить кольцевую бандероль денежного корешка по упаковке 100 банкнот номиналом 100 евро. Дата оформления корешка 22.10.2018 г.
5. Оформить крестообразную бандероль по упаковке денежного корешка 80 листов достоинством 50 долларов США. Дата упаковки 10.10.2018 г.
6. Оформить картонную накладку по упаковке 1000 банкнот номиналом 100 рублей. Дата формирования 03.10.2018 г.
7. Оформить картонную накладку по упаковке 100 банкнот номиналом 500 руб., 100 банкнот номиналом 10 руб., 200 банкнот номиналом 50 руб, 400 банкнот номиналом 1000 руб. Дата формирования 28.11.2018 г.
8. Оформить картонную накладку по упаковке 540 банкнот номиналом 100 рублей. Дата формирования 1.09.2018 г.
9. Оформить ярлык по упаковке бланков сберегательных сертификатов ПАО «Сбербанк» образца 1999 года № 203000 – 203050 – 40 штук номиналом 10000 рублей. Дата формирования 05.09.2018 г.
10. Оформить ярлык по упаковке бланков банковских карт «МИР» - 5 штук. Дата формирования корешка 08.09.2018 г.
11. Оформить ярлык по упаковке ценных бланков: сберегательные книжки ф.2-н – 20 штук, квитанции ф.31 – 10 штук, чековые книжки- 23 штуки. Дата формирования корешка 01.12.2018 г.

**Задание 7:** сделать записи в книгу ф.3.

### **Комплексная задача 1.**

21.10.2018 г. в ВСП ПАО «Сбербанк» № 0215 были проведены следующие операции:

1. В 9.00 зав. кассой Иванова Е.Л. передала ключ от кассовой кабины кассовому работнику Петровой П.Т.
2. В 9.15 зав. кассой Иванова Е.Л. передала ключ от хранилища индивидуальных сейфов контролеру Павленко О.Л.
3. В 10.45 администратор Марина П.Б. передала металлическую печать контролеру Соколову Р.Б.
4. В 11.20 контролер Соколов Р.Б. возвратил металлическую печать Мариной П.Б.
5. В 16.00 контролер Павленко О.Л. возвратила зав.кассой Ивановой Е.Л. ключ от хранилища индивидуальных сейфов.
6. В 20.00 кассовый работник Петрова П.Т. возвратила ключ от кассовой кабины зав.кассой.

**Задание 8:** Заполнить книгу ф. 0402124.

### **Кейс 1.**

Заполните книгу ф.0402124, 25.11.2018 г. в ВСП ПАО «Сбербанк» № 0215 были проведены следующие операции:

1. Зав. кассой Иванова Е.Л. приняла от кассового работника Петровой П.Т. 120053 рублей и 25 бланков сберегательных сертификатов.
2. Зав. кассой Иванова Е.Л. приняла от кассового работника Павленко О.Л. 12548 долларов США, денежную чековую книжку – 1 шт; сберегательный сертификат на сумму 500000 руб. – 1 шт.
3. Кассовый работник Петренко А.Н. сдала зав. кассой Ивановой Е.Л. 1250000 рублей.

номер ВСП (при наличии) либо иные идентифицирующие

признаки ВСП (при отсутствии наименования и номера)  
с указанием на его принадлежность кредитной  
организации (филиалу)

КНИГА  
учета принятых и выданных ценностей

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Начата " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Окончена " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Записи в настоящей книге производятся  
до полного ее использования

ПРИХОД				
дата	от кого принято (фамилия и инициалы)	количество документов	сумма цифрами с указанием наименования валюты	кому выдано (фамилия и инициалы)
1	2	3	4	5

РАСХОД			
количество документов	сумма цифрами с указанием наименования валюты	сумма прописью с указанием наименования валюты	подпись в получении
6	7	8	9

\_\_\_\_\_  
(полное фирменное (сокращенное фирменное) наименование  
кредитной организации или полное (сокращенное)  
наименование филиала, или наименование и (или)  
номер ВСП (при наличии) либо иные идентифицирующие  
признаки ВСП (при отсутствии наименования и номера)  
с указанием на его принадлежность кредитной

организации (филиалу)

**ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ**

Итого в настоящей книге содержится сброшюрованных и пронумерованных \_\_\_\_\_ листов  
(количество листов указывается прописью)  
с N \_\_ по N \_\_ включительно.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

Место печати " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Задание 9:** Ответить на контрольные вопросы:

**Контрольные вопросы:**

1. Какие номиналы банкнот Банка России находятся в обращении на территории РФ?  
5 руб., 10 руб., 50 руб., 100 руб., 500 руб., 1 000 руб. 5000 руб.
2. Кто является эмитентом валюты РФ?  
Банк России
3. Какие банкноты Банка России являются платежеспособными?  
Платежеспособными являются банкноты и монеты, имеющие силу законного средства платежа на территории РФ, не имеющие признаков подделки либо переделки и не утратившие своей платежности
4. Каковы действия кассового работника в случае предъявления клиентом банкноты Банка России номиналом 50 рублей образца 1993 года?  
В обмене отказываем
5. Какие номиналы банкнот Банка России были выпущены в обращение с 1 января 1998 года?  
5 руб., 10 руб., 50 руб., 100 руб., 500 руб.
6. Перечислите номиналы банкнот Банка России «Модификации 2001».  
10 руб., 50 руб., 100 руб., 500 руб., 1 000 руб.
7. Какие номиналы банкнот Банка России имеют одинаковый размер?  
10 руб., 50 руб., 100 руб., 500 руб. (все кроме 5 руб., 1000 руб.)
8. Что является основным рисунком лицевой стороны на банкнотах Банка России номиналом 10 рублей?  
на мост через р. Енисей и часовня в г. Красноярске
9. Что является основным рисунком лицевой стороны на банкнотах Банка России номиналом 100 рублей?  
Квадрига Аполлона на портике здания Государственного академического Большого театра в г. Москве
10. Что является основным рисунком лицевой стороны на банкнотах Банка России номиналом 1000 рублей?  
Памятник Ярославу Мудрому в г. Ярославле на фоне Ярославского кремля
11. На каком номинале банкнот Банка России памятник Петру I является основным рисунком?  
500 руб.
12. На каком номинале банкнот Банка России памятник Ярославу Мудрому является основным рисунком?  
1000 руб.
13. На каком номинале банкнот Банка России изображение плотины Красноярской ГЭС является основным рисунком?  
10 руб.
14. Где расположен многотонный водяной знак на банкнотах Банка России номиналом 100 рублей?  
На широком купонном поле.

15. Что представляет двухтоновый водяной знак на банкнотах Банка России номиналом 500 рублей?

Портрет Петра I

16. Присутствует ли однотоновый водяной знак на банкнотах Банка России номиналом 50 рублей?

Нет

17. Какие защитные нити применяются на банкнотах Банка России?

полимерная – на просвет прозрачная, с позитивным текстом (позитивный – это черные буквы на прозрачном фоне). Это банкноты модификации 1997 года.

металлизируемая – полимерная полоска, покрытая слоем фольги. Ныряющая защитная нить, выходящая на поверхность в виде пунктира, является металлизированной. Это банкноты модификации 2004 года.

**Задание 10:** Ответить на контрольные вопросы:

**Контрольные вопросы:**

1. В каком номинале банкнот Банка России защитная нить находится в правой части банкноты? 10 руб.

2. На каких номиналах банкнот Банка России присутствует полимерная защитная нить? Банкноты 1997 года, модификация 2001г. 5 руб., 10 руб., 50 руб., 100 руб., 500 руб., 1000 руб. (5000руб.)

3. На каких номиналах банкнот Банка России присутствует металлизированная защитная нить? модификации 2004 года 10 руб., 50 руб., 100 руб., 500 руб., 1 000 руб., (5000руб.)

4. На каких номиналах банкнот Банка России защитная является ныряющей? модификации 2004 года 10 руб., 50 руб., 100 руб., 500 руб., 1 000 руб., (5000руб.)

5. Какой текст нанесен на защитной нити банкнот Банка России «Модификации 2001 года»? Непрерывно повторяющийся текст «50 руб. ЦБ»

6. На каких номиналах банкнот Банка России отсутствует микротекст на защитной нити? На банкнотах модификации 2004 года – микротекст отсутствует.

7. На каких номиналах банкнот Банка России присутствуют цветные волокна. На всех

8. В каком номинале банкнот Банка России фиолетовый цвет является преобладающим? 500 руб.

9. В каком номинале банкнот Банка России сине-голубой цвет является преобладающим? 50 руб.

10. Что нанесено высоким способом печати на банкнотах Банка России? Высоким способом печати всегда наносятся серийные номера.

11. На каких номиналах банкнот Банка России микротекст нанесен глубоким способом печати? На всех.

12. Каким способом печати наносится кипп-эффект? Глубоким способом печати.

13. Какое изображение на банкнотах Банка России нанесено с использованием кипп-эффекта? Буквы РР.

14. На каких номиналах банкнот Банка России присутствует позитивный гильоширный рисунок? Позитивный – это черное на белом. На всех 5,10,50,100,500,1000. (Например: Розетка вокруг 500 рублей).

15. Каким способом печати нанесен кодовый элемент для людей с ослабленным зрением на банкнотах Банка России? Глубоким способом печати

16. С какого года применяется микроперфорация на банкнотах Банка России?

С 2004 года.

17. Что нанесено микроперфорацией на банкнотах Банка России?

**Задание 11:** Решить следующие задачи:

Приобретен стандартный слиток золота массой 12 500 г. в лигатуре имеет пробу 0,9995. Определить рублевый эквивалент стоимости покупки стандартного золотого слитка на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., если ЦБ РФ установил на эту дату, следующую котировку покупки золота на рынке драгметаллов: 1587,00 руб. за 1 г. чистого золота.

**Задание 12:** Решить следующие задачи:

Приобретен стандартный слиток золота массой 10 500 г. в лигатуре имеет пробу 0,9995. Определить рублевый эквивалент стандартного золотого слитка при продаже на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., если ЦБ РФ установил на эту дату, следующую котировку продажи золота на рынке драгметаллов: 2162,00 руб. за 1 г. чистого золота. Составить бухгалтерские проводки.

**Задание 13:** Устный опрос.

**Контрольные вопросы по теме:**

1. Покупка наличной иностранной валюты за наличную валюту Российской Федерации.
2. Продажа наличной иностранной валюты за наличную валюту Российской Федерации.
3. Покупка чеков за наличную валюту Российской Федерации. Покупка чеков за наличную иностранную валюту.
4. Продажа чеков за наличную валюту Российской Федерации. Продажа чеков за наличную иностранную валюту.
5. Покупка – продажа иностранной валюты за счет клиента.
6. Оплата чеков наличной валютой Российской Федерации и наличной валютой иностранного государства. Платежные документы в иностранной валюте.
7. Валютно – обменные операции.
8. Экспортно – импортные операции. Импорт товаров. Обязательная продажа части валютной выручки.
9. Порядок работы с монетой иностранных государств.
10. Размен денежных знаков иностранного государства

**Письменный опрос**

Вариант 1

1. Валютное законодательство РФ
2. Понятие резидента и нерезидента
3. Понятие национальной и иностранной валюты
4. Валютный курс и его виды
5. Котировка валют
6. Виды валютных счетов
7. Порядок открытия и ведения валютных счетов клиентов
8. Требования кассовому подразделению, осуществляющему валютно-обменные операции.
9. Элементы защиты иностранных банкнот от подделки
10. Проверка внешнего вида банкнот

### Вариант 2

1. Дополнительная проверка сомнительных банкнот
2. Прием на экспертизу сомнительных денежных знаков иностранных государств
3. Проверка подлинности банкнот с помощью технических средств
4. Оформление заявления на прием банкнот для проверки их подлинности
5. Порядок приема поврежденных банкнот.
6. Покупка наличной иностранной валюты за наличную валюту Российской Федерации.
7. Продажа наличной иностранной валюты за наличную валюту Российской Федерации.
8. Покупка чеков за наличную валюту Российской Федерации.
9. Продажа чеков за наличную валюту Российской Федерации.
10. Продажа чеков за наличную иностранную валюту.

### Вариант 3

1. Покупка – продажа иностранной валюты за счет клиента
2. Валютно – обменные операции
3. Экспортно – импортные операции
4. Порядок работы с монетой иностранных государств.
5. Размен денежных знаков иностранного государства на денежные знаки того же иностранного государства.
6. Замена поврежденных денежных знаков иностранного государства на неповрежденные денежные знаки того же или другого иностранного государства.
7. Покупка поврежденных денежных знаков иностранного государства за наличную валюту Российской Федерации.
8. Прием денежных знаков иностранных государств, вызывающих сомнение в их подлинности, для направления на экспертизу.
9. Прием для направления на инкассо наличной иностранной валюты и чеков.
10. Инкассация иностранной валюты и ценностей в иностранной валюте.

**Задание 14:** Решение задач по указанной теме. Устный опрос.

#### **Задание №1. Доллар США.**

Дайте ответ на следующие вопросы:

1. Возможен ли такой набор реквизитов на банкноте в 100 долларов США Серийный номер IB 42518954 D Буква и номер ФРБ В 8 Контрольная буква тиражного листа и номер квадранта J2 Обоснуйте ответ... \_\_\_\_\_

2. По серийному номеру банкноты дайте данные о месте изготовления банкноты Серийный номер AA 21547896 C \_\_\_\_\_

3. Где располагалась банкнота на печатном листе, если вам известна контрольная литера и номер квадранта печатной формы лицевой стороны банкноты G3 (отметьте галочкой месторасположение).

4. Какая банкнота не является подделкой? Почему?

A)





Б)



Рисунок 2 - Дизайн банкнот долларов США

5. Какой элемент защиты долларов США люминесцирует в УФ -лучах?

---



---

6. Какое слово, в соответствии с законом от 1792г., наносится на американские монеты вместе с «аллегорическим» изображением символа свободы и годом чеканки?

### Задание №2. Евро.

Проведите проверку серийного номера на банкноте в 10 евро (ниже приведен фрагмент), пропишите процедуру расчета и определите: А) подлинность банкноты по серийному номеру (Контрольное число 8); Б) страну, где отпечатали данную купюру.

Код	Страна	Контрольная сумма
D	Эстония	4
E	Словакия	3
F	Мальта	2
G	Кипр	1
H	Словения	9
L	Финляндия	5
M	Португалия	4
N	Австрия	3
P	Нидерланды	1
S	Италия	7
T	Ирландия	6
U	Франция	5
V	Испания	4
X	Германия	2
Y	Греция	1
Z	Бельгия	9



Буквы английского алфавита по порядку:  
 A - 1, B - 2, C - 3, D - 4, E - 5, F - 6, G - 7, H - 8, I - 9, J - 10, K - 11, L - 12, M - 13, N - 14, O - 15, P - 16, Q - 17, R - 18, S - 19, T - 20, U - 21, V - 22, W - 23, X - 24.

Рисунок 3 - Проверка подлинности банкноты Евро, по серийному номеру

Ответ:

А	Б

**Дайте ответ на следующие вопросы:**

1. Сколько номиналов банкнот евро находятся в обращении?
2. Что изображено на лицевой стороне банкнот евро? Что это символизирует?
3. Что является основным рисунком оборотной стороны на банкнотах достоинством 5 евро?
4. В каком номинале банкнот евро зеленый цвет является преобладающим?
5. Какой текст нанесен на защитной нити банкнот евро?
6. На банкнотах евро, какого номинала присутствует голограмма определенной формы, на которой в зависимости от угла зрения виден основной мотив изображения, цифровой номинал купюры, а также повторяющийся микротекст и название валюты в двух транскрипциях?
7. Чей образец подписи размещен на банкнотах евро?

**Задание 15:** Решение задач по указанной теме. Устный опрос.

01 ноября 2018 г. в ДО 8586/014 обратилась Смирнова Ольга Ивановна (паспорт РФ 25 03 235689 ОУФМС по Свердловскому р-ну г. Иркутска 19/04/2009г., проживает по адресу: г. Ангарск, ул. Светлая, д. 3, кв. 18, контактный телефон 89025456789) с поврежденной банкнотой евро. Смирнова О.И. сообщила, что её малолетняя дочь вырезала ножницами кусок от банкноты. У Ольги Ивановны имеется лицевой счет 40817978218356458740 в ДО 8586/0256 ОАО Сбербанк России г.Ангарска. Задание: Заполните заявление о приеме на инкассо.

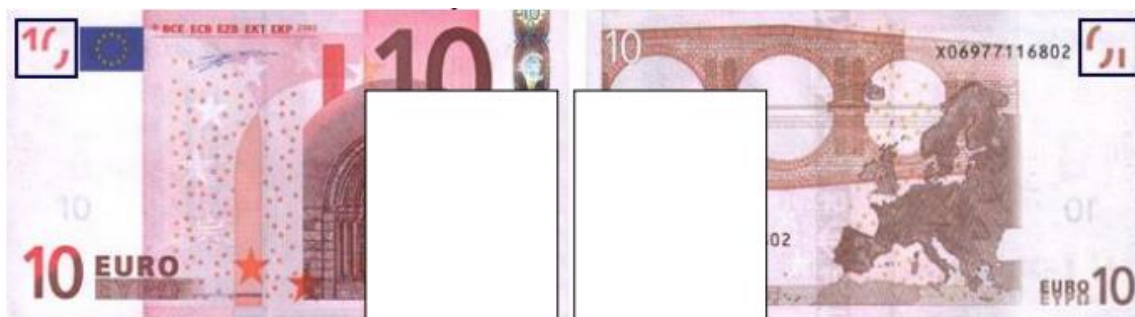


Рисунок 4 - Дизайн банкноты Евро

Наименование (полное или сокращенное) филиала  
ОАО «Сбербанк России»

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**о приеме на инкассо банкнот иностранных государств (группы иностранных государств)**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. клиента

Адрес места жительства (прописки)/местонахождения: \_\_\_\_\_

**Документ, удостоверяющий личность:**

- вид документа (паспорт/иное) \_\_\_\_\_  
 реквизиты документа \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**Прошу принять на инкассо банкноту(ы) иностранного государства (группы иностранных государств) указанную(ые) в Приложении №1 к данному Заявлению.**

В случае получения возмещения, отказа иностранного банка от покупки заявленных(ой) банкнот(ы) либо направлении иностранным банком банкнот(ы) в эмиссионный банк на дополнительную экспертизу прошу выслать письменное уведомление о решении иностранного банка по адресу: \_\_\_\_\_

**Средства, полученные в качестве возмещения по вышеуказанным ценностям, прошу (нужное отметить «X»):**

- Выплатить в наличной иностранной валюте (*только для физических лиц*)  
 Зачислить по следующим реквизитам:

С ПРАВИЛАМИ БАНКА ОЗНАКОМЛЕН(А) И СОГЛАСЕН(НА)  
СОГЛАСЕН(НА) НА ОБРАБОТКУ И ТРАНСГРАНИЧНУЮ ПЕРЕДАЧУ  
МОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Идентификация клиента осуществлена  
Кассовый работник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Приложение №1 к Заявлению №\_\_  
Банкнота(ы) иностранного государства (группы иностранных государств), сдаваемая(ые) на инкассо:

Наименование валюты каждой банкноты иностранного государства	Буквенный код	Достоинство (номинал)	Серия, номер, год эмиссии, дополнительные реквизиты*, наименование эмитента банкноты иностранного государства (при возможности его указания)	Причины повреждения банкнот (указывается соответствующий номер)**

\* для банкнот стран-членов Европейского союза – буквенно-цифровая метка.

\*\* Заполняется только для банкнот Европейского союза (евро): 1 – Неаккуратное обращение; 2 – Повреждена животными; 3 – Испорчена детьми; 4 – Ненадлежащее хранение; 5 – Контакт с грязью; 6 – Пожар; 7 – Неосторожное обращение с открытым огнем; 8 – Хранение в подвале (земле); 9 – Хранение в сыром помещении; 10 – Побывала в воде (попала под дождь); 11 – Постирана в одежде; 12 – Наводнение (затопление жилища); 13 – Залита напитками; 14 – Залита химическими веществами; 15 – Залита краской; 16 – Причина не известна, была получена в данном состоянии; 17 – Иная причина \_\_\_\_\_

(указывается как на русском, так и на английском языках)

Документами, объясняющими причины повреждения банкнот:

Не располагаю (not applicable)       Прилагаю \_\_\_\_\_ листов

Итого: \_\_\_\_\_

сумма наличной иностранной валюты иностранного государства цифрами и прописью

Настоящим подтверждаю, что вышеуказанная(ые) банкнота(ы) не была(и) получена(ы) в результате незаконных действий или получена(ы) преступным путем.

Подпись \_\_\_\_\_

**Контрольные вопросы:**

1. По какому курсу осуществляется покупка поврежденных банкнот иностранных государств за валюту РФ?
2. Какие поврежденные банкноты иностранных государств принимаются на инкассо?
3. Какие документы заполняются при осуществлении операций замены и покупки поврежденных банкнот иностранных государств?
4. Какие документы заполняются при осуществлении операции приема для направления на инкассо банкнот иностранных государств?
5. Какие банкноты принимаются на экспертизу?
6. Какие документы оформляются при приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков?
7. Порядок возврата физическому лицу банкнот, признанных экспертизой Банка России подлинными.
8. Расскажите о действиях кассового работника, если в результате проведенной экспертизы установлено, что банкнота признана поддельной.

9. Какими документами оформляется операция проверки подлинности сомнительных банкнот иностранных государств (группы иностранных государств)?

10. Допускается ли взимание комиссионного вознаграждения при осуществлении проверки подлинности сомнительных банкнот иностранных государств (группы иностранных государств)?

**Задание 16:** Решить следующие задачи:

1. Комиссией в составе старшего экономиста кредитного отдела Ивановой В.А., операциониста Васильевой А.Н., заместителя главного бухгалтера Исаевой М.Н., кассира Павленко О.М., произведена ревизия денежной наличности и ценностей кассового узла на основании Приказа №154 от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г., в связи с очередной плановой проверкой, в присутствии заведующего кассой Мардонева А.С. Комиссией произведена выемка денежной наличности в сумме 231 тыс. руб.

банкнот различного достоинства для пересчета:

- банкноты достоинством 10 руб., - 1 корешок;
- банкноты достоинством 50 руб., - 2 корешка;
- банкноты достоинством 100 руб., - 5 корешков;
- банкноты достоинством 500 руб., - 2 корешка;
- банкноты достоинством 1000 руб., - 1 корешок.

В результате сверки данных бухгалтерского учета с фактическим наличием ценностей в кассе расхождений не выявлено. Однако при выборочном пересчете банкнот обнаружена недостача одной банкноты достоинством 50 руб., упаковщик

банкноты кассир Петрова М.И. Оформите акт ревизии денежной наличности и других ценностей, находящихся в кассовом узле (форма №18) и отразите факт недостачи в отдельном акте формы № 0402145.

2. Комиссией в составе старшего экономиста кредитного отдела Ивановой В.А., операциониста Васильевой А.Н., заместителя главного бухгалтера Исаевой М.Н., кассира Павленко О.М., произведена ревизия денежной наличности и ценностей кассового узла на основании Приказа №154 от «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_ г., в связи с очередной плановой проверкой, в присутствии заведующего кассой Мардонева А.С. Комиссией произведена выемка денежной наличности в сумме 187 тыс. руб. банкнот различного достоинства для пересчета:

- банкноты достоинством 10 руб., - 2 корешка;
- банкноты достоинством 50 руб., - 1 корешок;
- банкноты достоинством 100 руб., - 3 корешка;
- банкноты достоинством 500 руб., - 1 корешок;
- банкноты достоинством 1000 руб., - 1 корешок.

В результате сверки данных бухгалтерского учета с фактическим наличием ценностей в кассе расхождений не выявлено. Однако при выборочном пересчете банкнот обнаружена недостача одной банкноты достоинством 100 руб., упаковщик банкноты кассир Курбанова Ю.В. Оформите акт ревизии денежной наличности и других ценностей, находящихся в кассовом узле (форма №18) и отразите факт недостачи в отдельном акте формы № 0402145.

## 6. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 6.1 Варианты заданий для дифференцированного зачета:

#### 6.1.1 Теоретические задания

##### 1. Цель и задачи выполнения контрольных работ

Выполнение контрольных работ является обязательным условием для получения допуска к экзамену по МДК 05.01 «Кассовые операции»

Целью выполнения контрольной работы является самостоятельное приобретение студентами заочной формы обучения теоретических знаний и практических умений в области преподаваемых дисциплин и профессиональных модулей, согласно учебному плану по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Задачами контрольной работы являются:

- определение теоретической подготовленности студентов к выполнению профессиональных задач, соответствующих его квалификации;
- проверка соответствия уровня качества подготовки обучающегося ФГОС СПО в части оценки качества сформированности профессиональных компетенций.

Контрольная работа составлена в четырех вариантах. Вариант работы студент определяет по начальной букве своей фамилии. В случае выполнения варианта, не соответствующего начальной букве фамилии студента, работа не принимается к проверке.

##### 2. Схема распределения вариантов контрольной работы:

Номер варианта по выполнению задания № 1 (теоретический вопрос), выбор номеров задач контрольной работы (практическое задание №2) осуществляется на основании таблицы:

Начальная буква фамилии студента	Задание №1 Ответить на вопросы	Практическое задание №2 Номера задач
А, Ж, Н, У, Щ	1, 7	1, 7, 13, 19, 25, 31, 37
Б, З, О, Ф, Ю	2, 8	2, 8, 14, 20, 26, 32, 38
В, И, П, Х, Я	3, 9	3, 9, 15, 21, 27, 33, 39
Г, К, Р, Ц	4, 10	4, 10, 16, 22, 28, 34, 40
Д, Л, С, Ч	5, 11	5, 11, 17, 23, 29, 35, 41
Е, М, Т, Ш	6, 12	6, 12, 18, 24, 30, 36, 42

Приступая к выполнению контрольной работы, необходимо изучить инструктивный и законодательный материал, методические указания к выполнению работы.

Контрольная работа выполняется в полном объеме в соответствии с условиями задания.

Каждый вариант включает в себя теоретические вопросы, и задания практического характера.

Теоретические вопросы раскрываются студентами самостоятельно с использованием основной и дополнительной литературы, а также интернет ресурсов. Объем – 1,5-2 страницы для каждого вопроса.

Практическое задание предполагает проведение расчетов, заполнение и оформление бланков первичных учетных документов (необходимые бланки документов можно найти в приложении, либо в сети интернет «Консультант плюс»).

Контрольная работа должна быть выполнена четко, грамотно, без подчисток и помарок. При выполнении контрольной работы следует обратить внимание на аккуратность и последовательность выполнения заданий.

В конце работы указывается список использованной литературы; ставится дата выполнения контрольной работы и подпись.

##### 3. Правила оформления контрольной работы

1. Контрольную работу можно выполнить как в электронном варианте, так и в письменном. Сдается в распечатанном виде на бумаге формата А4, либо в тетради.

2. На титульном листе указывается название колледжа, учебная дисциплина (МДК), № варианта, ФИО студента, курс, группа, город и год. Пример оформления титульного листа показан в *приложении 1*.

3. Объем контрольной работы – 15 страниц формата А 4, напечатанного с одной стороны текста (1,5 интервал, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14).

4. Параметры абзаца: выравнивание текста по ширине – страницы; отступ первой строки – 1,25 мм.; межстрочный интервал – полуторный.

5. Поля: верхнее – 2 см.; нижнее – 2 см.; левое – 3 см.; правое – 1 см.

6. Нумерация страниц начинается с титульного листа. На титульном листе номер страницы не указывается. Нумерация указывается с третьей страницы.

7. Сокращение слов не допускается, за исключением общеупотребительных. Изложение работы должно соответствовать нормам стилистики и грамматике русского языка.

8. Работа должна завершаться списком использованной литературы в соответствии с ГОСТом 7.1-2003, ГОСТом Р7.0.5-2008, ГОСТом 7.82-2001.

9. В конце контрольной работы необходимо оставить место для заключения рецензента.

10. Контрольная работа должна быть сдана в учебную часть заочного отделения не позднее, чем за 3 дня до начала зачета или экзамена.

11. По результатам написания и проверки контрольной работы преподавателем выставляется оценка «зачет» или «незачет», в журнале регистрации контрольных работ и на титульном листе контрольной работы.

12. При оценке «незачет» работа возвращается в учебную часть с мотивировкой такой оценки. В этом случае студенту необходимо до вышеуказанной даты исправить ошибки и вновь представить работу для проверки.

13. В случае нарушения сроков предоставления работы или наличия оценки «незачет» студент до экзамена по предмету не допускается.

1. Интернет-ресурсы: Консультант плюс, Гарант

#### **4. Перечень**

##### **Вопросов и заданий для выполнения домашней контрольной работы**

**Задание № 1.** – ответить на теоретические вопросы.

##### **Вариант № 1**

1. Правовое регулирование денежного обращения в РФ.
2. Прием денежной наличности учреждениями банков.
3. Правила эксплуатации и порядок работы на ККМ.
4. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

##### **Вариант № 2**

1. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
2. Понятие лимита кассы.
3. Документация, используемая при анализе состояния наличного и безналичного денежного оборота.
4. Ответственность за соблюдение дисциплины и порядка ведения кассовых операций.

##### **Вариант № 3**

1. Выдача денежной наличности на определенные цели.
2. Документация по оформлению наличного денежного обращения.

3. Правила организации кассы в организации.
4. Документальное оформление материальной ответственности.

#### **Вариант № 4**

1. Объем, источники поступления и направлений выдач наличных денег.
2. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач денежной наличности.
3. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы.
4. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.

#### **Вариант № 5**

1. Нормативно-правовое регулирование учета кассовых операций.
2. Правила обеспечения сохранности ценностей в кассе.
3. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.
4. Требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.

#### **Вариант № 6**

1. Обеспечение сохранности денежных средств при их хранении и транспортировке.
2. Правила организации кассы в организации.
3. Расчётно-кассовые операции с иностранной валютой.
4. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.

#### **Вариант № 7**

1. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
2. Документальное оформление материальной ответственности.
3. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
4. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.

#### **Вариант № 8**

1. Правила приема, выдачи наличных денег и оформления кассовых документов.
2. Ревизия кассы.
3. Бухгалтерский учет кассовых операций.
4. Кассовая книга, ее строение и порядок ведения.

#### **Вариант № 9**

1. Оформление выдачи и приема наличных денежных средств.
2. Требования к ведению кассовой книги и хранение денег и денежных документов.



3. Выполнение кассовых операций в среде 1С: Бухгалтерия.
4. Ответственность за несоблюдение правил ведения кассовых операций.

#### **Вариант № 10**

1. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
2. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
3. Порядок расчета и оформления лимита кассы.
4. Бланки строгой отчетности по кассе.

#### **Вариант № 11**

1. Признаки платежеспособности банкнот и монет Банка России.
2. Правила определения признаков подлинности и платежно-денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
3. Прогнозирование наличного денежного оборота.
4. Организация анализа состояния наличного денежного оборота.

#### **Вариант № 12**

1. Ведение кассовой книги и хранение денег.
2. Получение и сдача наличных денежных средств в учреждения банков.
3. Кассовые операции с использованием контрольно-кассовой техники.
4. Ревизия кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

## Практическое задание №2

### Задача 1.

Оформите приходный кассовый ордер (форма КО-1) по следующей операции: ООО «Старт» 15 сентября 2010 г. приняло от ООО «Клен» 3 455 руб. (в том числе НДС — 527 руб.) за поставленные строительные материалы по счету 138 от 13.09.2015 г.

### Задача 2.

Заполните расходный кассовый ордер (форма КО-2) по следующей операции: ООО «Старт» выдало под отчет 10 000 руб.

Платонову А. С. на командировочные расходы на основании приказа ООО «Старт» от 13 сентября 2015 г. № 30.

### Задача 3.

Оформите листок кассовой книги (форма КО-4) по условиям задач 1 и 2. Остаток на начало дня в кассе составляет 300 руб. Определите остаток денежных средств в кассе на конец дня.

### Задача 4.

ООО «Старт» на 1 января 2015 г. на счете 50 «Касса» имело дебетовое сальдо на сумму 15 000 руб. В течение 2015 г. в кассу поступило 350 000 руб., а израсходовано 203 000 руб. Заполните оборотно - сальдовую ведомость по счету 50:

Сальдо на 01.01.2015 г.		Обороты за 2015 г.		Сальдо на 01.01.2016 г.	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт

### Задача 5.

Оформите записи в бухгалтерском учете по следующим операциям, связанным с поступлением денежных средств в кассу ООО «Старт»:

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
	Дт	Кт
Отражена сумма наличных денежных средств, поступившая с расчетных счетов ООО «Старт» в кассу		
Отражена сумма денежных средств, числящихся в пути, поступивших в кассу		
Отражена сумма денежных средств, поступивших в кассу, в счет погашения займов от заимодавцев в наличной форме		
Отражена сумма наличных денежных средств, поступивших от покупателей и заказчиков в кассу (в том числе авансы и предоплата)		
Отражены излишне выданные суммы по заработной плате работников, возвращенные в кассу		
Отражены неизрасходованные суммы денежных средств, возвращенные подотчетными лицами в кассу		
Отражена сумма взносов (вкладов), внесенных учредителями (участниками) в уставный (складочный) капитал организации наличными денежными средствами, поступившими в кассу		
Отражена сумма наличных денежных средств, внесенных работниками в счет возмещения причиненного материального ущерба и погашения задолженности по ссудам, займам, поступившая в кассу		

### Задача 6.

Оформите записи в бухгалтерском учете по следующим операциям, связанным с расходованием денежных средств из кассы ООО «Старт»:

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
	Дт	Кт
Отражена внесенная сумма денежных средств, сданных кассой		
Отражены предоставленные другим организациям займы наличными денежными средствами из кассы		

Отражено погашение задолженности наличными и денежными средствами перед поставщиками и подрядчиками		
Отражена сумма денежных средств, числящихся как денежные средства в пути (переводы)		
Отражена выплата пособия работникам ООО «Старт» из Фонда социального страхования РФ наличными денежными средствами (пособия по временной нетрудоспособности, беременности, уходу за ребенком и т. д.)		
Отражена сумма наличных денежных средств, выданных под отчет работникам ООО «Старт»		
Отражено погашение задолженности перед работниками ООО «Старт» по оплате труда		
Отражена выплата суммы депонированной заработной платы и прочих депонированных сумм		
Отражена выплата доходов (дивидендов) от участия в ООО «Старт»		

#### Задача 7.

На основании оборотно-сальдовой ведомости (задачи 4) заполните раздел II «Оборотные активы» актива бухгалтерского баланса. Единица измерения — тыс. руб.

Актив	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>			
Денежные средства	260	15	

#### Задача 8.

Оформите записи в бухгалтерском учете по следующим операциям, связанным с поступлением денежных средств на расчетные счета ООО «Старт»:

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
	Дт	Кт
Отражены денежные средства, сданные кассой на расчетный счет (в том числе депонентские суммы, выручка от продажи и др.)		
Отражено перечисление на расчетный счет сумм, возвращенных в банк по неиспользованным чекам и аккредитивам		
Отражено погашение суммы вклада, займа		
Отражено поступление на расчетный счет денежных средств, числящихся в пути		
Отражено перечисление поставщиками различных сумм, ранее отраженных за ними по перерасчетам (по ценам, арифметическим подсчетам в счетах-фактурах и т. п.); отражен возврат ранее выданного аванса		
Отражено поступление денежных средств (платежей за отпущенную продукцию) от покупателей и заказчиков; отражены полученные авансы под поставку материальных ценностей, выполнение работ		
Отражено получение суммы краткосрочных кредитов и займов		
Отражено получение суммы долгосрочных кредитов и займов		
Отражено поступление на расчетный счет денежных средств в виде полученных авансов и предоплат		

Отражено поступление денежных средств, связанных с размещением выпущенных облигаций		
Отражено фактическое поступление сумм вкладов от учредителей в уставный капитал		
Отражено зачисление денежных средств, поступивших от участников договора простого товарищества в покрытие убытка от деятельности простого товарищества (запись в обособленном балансе)		
Отражено поступление сумм удовлетворенных претензий (ранее предъявленных)		
Отражены суммы страховых возмещений, полученные от страховых компаний		
Отражено поступление денежных средств в счет прибыли, полученной от исполнения договора простого товарищества (запись у участника договора простого товарищества)		
Отражено поступление денежных средств на расчетный счет в оплату проданных товаров в организациях розничной торговли		

### Задача 9.

Оформите записи в бухгалтерском учете по следующим операциям, связанным с расходом денежных средств с расчетных счетов ООО «Старт»:

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
	Дт	Кт
Отражено поступление в кассу из кредитной организации денежных средств (на выдачу заработной платы, пенсий, пособий, премий и т. п.)		
Отражено поступление денежных средств с одного расчетного счета на другой		
Отражено зачисление денежных средств на аккредитивы и особые счета; отражены задепонированные средства при выдаче чековых книжек; отражено перечисление средств для оплаты дивидендов и др.		
Отражено предоставление денежных займов другим организациям		
Отражено перечисление денежных средств в банковские и другие вклады		
Отражено осуществление взноса денежными средствами в счет вклада в общее имущество простого товарищества (запись у участника договора простого товарищества)		
Отражено погашение задолженности перед поставщиками и подрядчиками, отражены суммы выданных авансов (под поставки материальных ценностей, по оплате продукции, принятой по частичной готовности, и т. п.)		
Отражено погашение краткосрочных кредитов и займов со счетов в кредитных организациях		
Отражено погашение долгосрочных кредитов и займов со счетов в кредитных организациях		
Отражено поступление денежных средств в счет погашения задолженности по расчетам с бюджетом; отражено осуществление авансовых платежей по налогам и сборам		
Отражено фактическое перечисление отчислений по социальному страхованию (со счетов в кредитных организациях)		

Отражено погашение задолженности по выплате учредителям начисленных дивидендов от участия в организации		
Отражено перечисление денежных средств в счет прибыли от деятельности простого товарищества, причитающейся участнику договора (запись на обособленном балансе)		
Отражено перечисление денежных средств в счет покрытия убытка от деятельности простого товарищества (запись у участника договора простого товарищества)		
Отражено списание стоимости утраченных денежных средств в результате чрезвычайных обстоятельств (стихийных бедствий, пожаров, аварий и т. д.)		
Отражено перечисление с расчетного счета денежных средств за счет резерва предстоящих расходов и платежей		

#### **Задача 10.**

Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

*Исходные данные:*

12 октября 2014 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. Банк получателя – «ФКБ «Петрокоммерц» в г. Волгоград». Вноситеесь – кассир Дьякова Н.Н. Получатель – ОАО «Россельхозбанк», г. Волгоград, счет №40702810710020100143.

#### **Задача 11.**

Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

*Исходные данные:*

По чеку №681371 от 02.12.2013г получено с расчетного счета в банке – «Московский индустриальный банк», г.Москва 45000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан РОВД Фроловского района г. Фролово 17 августа 2001г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер ФИО студента.

#### **Задача 12.**

Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

*Исходные данные:*

Налично-денежная выручка – 36350-20 руб. за 3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

#### **Задача 13.**

Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.

*Исходные данные:*

Расчетный период с 01.12.2015 по 31.12.2015;

Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 19000 руб.;

Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 4 раза (вместе с заработной платой).

#### **Задача 14.**

Заполнить объявление на взнос наличными № 8, платежное поручение № 68, платежное требование № 16.

*Исходные данные:*

9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Волгоград. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

**Задача 15.**

Заполнить приходные и расходные кассовые ордера за период 1 – 8 марта 2015г.

Заполнить отчеты кассира.

Составить корреспонденцию счетов на основании приведенных отчетов кассира за март 2015 г. и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

Заполнить журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 за март 2015 г. , подсчитать остаток наличных денежных средств в кассе на конец месяца.

Заполнить главную книгу по счету 50 «Касса» на основании журнала-ордера № 1 и ведомости № 1

*Исходные данные:*

1. Отчет кассира за 1 марта 2015г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	3000	
15	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию	12000	
20	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
	Остаток на конец дня	9000	

2. Отчет кассира за 8 марта 200\_г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	9000	
18	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	
22	ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1 200 руб.		7200
23	Заработная плата работникам за февраль 200_г.		55000
24	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	На взнос депонированная заработная плата		5000
26	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Жукова А.А.		1000
	Остаток на конец дня	900	

3. Отчет кассира за 15 марта 2015 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	900	
20	От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС 8 000 руб.	48000	
21	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вяткину Н.Г.		1900
27	Сданы наличные на расчетный счет		45000
22	От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака	500	
28	Подотчет Вяткину Н.Г. на административные расходы		1600

29	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И.		600
	Остаток на конец дня	300	

4. Отчет кассира за 22 марта 2015 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	300	
23	По чеку 139647 на выдачу депонированной заработной платы	3500	
30	Григорьевой А.М. депонированная заработная плата		3500
31	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		2000
24	От ООО «Салют» за реализованную продукцию, в том числе НДС	16000	
32	Сданы наличные на расчетный счет		10000
	Остаток на конец дня	4300	

5. Отчет кассира за 31 марта 2015 г.

№ документа	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
	Остаток на начало дня	4300	
25	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	350	
33	Выданы алименты Кошкиной В.П.		1200
26	По чеку № 139648 на командировочные расходы	10000	
34	Жукову А.А. на командировочные расходы		8000
35	Свищук Е.В. на приобретение канцтоваров		500
	Остаток на конец дня	4950	

**Задача 16.**

Определить сумму выручки.

*Исходные данные:*

Ситуация 1. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

Ситуация 2. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270-00 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200-85 руб. Возвращены чеки на сумму 9-78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.

Ситуация 3. показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня – 80.384 руб. и 103.509 руб., остаток на начало и конец – 328 руб. Из суммы выручки выдана зарплата за полмесяца по ведомости продавцу – 780 руб., ст.продавцу – 900 руб., кассиру – 800 руб. Возвращены чеки – 11 руб.34 коп., 11 руб.20 коп., 38 руб.10 коп.

Ситуация 4. Дать заключение о работе контроля – кассира на ККМ, если сдано наличными 1.975 руб., оплачены закупленные яблоки 50 кг по цене 4 руб., на подарки к Новому году израсходовано 120 руб., выдана зарплата продавцам и кассирам – 600 руб., возвращены чеки на сумму 12 руб. Остаток на начало и на конец дня – 18 руб. Показания контрольной ленты – 2.900 руб. Показания ДСС на начало и конец дня – 29.720 руб. и 32.520 руб.

**Задача 17.**

Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

*Исходные данные:*

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.
- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500 руб. - 2 купюры.

1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

#### **Задача 18.**

Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил:

500руб - 3 купюры.

1000 руб- 4 купюры

#### **Задача 19.**

На основе приведенных данных:

- составить отчет кассира за 10.04.20\_\_ г.;

- определить реальные остатки денежных средств в кассе ООО «Торговый дом-Эконом»;

- составить ведомость нарушений ;

- составить акт инвентаризации наличия денежных средств;

*Исходные данные:*

Ревизором Рузановой В.С. в присутствии гл.бухгалтера ООО «Торговый дом- Эконом» Васильченко О.Е. и кассира Поляковой О.П. 10.04.20\_\_ г. произведена 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 инвентаризации – 5 788 358-00 на начало рабочего дня – 5 595 650-00. По данным отчета Поляковой О.П. остаток на начало дня составил 2 850 руб.

При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб. Лимит составляет 10 000 руб. К отчету кассира 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 Гавриловой О.П. (450 руб.) и Алексеевой П.С.(470 руб.). Ревизором затребованы трудовые соглашения, однако гл.бухгалтером они предоставлены не были.

4. Расписка от 10.04.20 г о взятии под отчет 500 руб. продавцом отдела приемки стеклопосуды Гореловым 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 09.04.20 г. – на сумму выданной заработной платы работникам ООО за май 20 г. ( 242 874 руб.)

#### **Задача 20.**

Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

*Исходные данные:*

ООО «Розница» ( вид деятельности - розничная торговля, режим работы с 9-00 до 21-00, выходной - воскресенье).

Денежная выручка за октябрь 1 200 000 рублей,

за ноябрь 1 250 000 рублей, за декабрь 1 350 000 рублей.

Итого за 3 месяца (92 дня) - 3 800 000 рублей.

Выручка сдается в банк на следующий день в 12 часов.

#### **Задача 21.**



Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

*Исходные данные:*

Организация работает с понедельника по пятницу и тратит за неделю 2 000 000 руб. Деньги в банк сдаются один раз в два дня, не считая суббот и воскресений

**Задача 22.**

Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

*Исходные данные*

Расчетный период с 01.12.2015 по 31.12.2015 (период пиковых поступлений денежных средств в кассу). При этом расчетный период составляет 31 день, период времени между днями сдачи в банк денежной наличности (инкассация) - 2 дня, объем выручки от реализации товаров (работ, услуг) за расчетный период составляет 200 000 руб.

**Задача 23.**

Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

*Исходные данные:*

Налично-денежная выручка – 10350,2 руб. за 3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

**Задача 24.**

Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.

*Исходные данные:*

Расчетный период с 01.12.20\_\_ г. по 31.12.20\_\_ г. ;

Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 35000 руб.;

Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 4 раза (вместе с заработной платой).

**Задача 25.**

Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

*Исходные данные:*

ООО «Услуги» (вид деятельности - услуги, режим работы с 9-00 до 18-00, выходной - суббота, воскресенье).

Денежные затраты за неделю (5 дней) - 20 000 рублей.

Деньги в банке организация получает 2 раза в месяц через 16 дней

**Задача 26.**

Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

*Исходные данные:*

22 сентября 2014 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 7000 руб. Банк получателя – «Крайинвестбанк». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н. Получатель – ОАО «Мастерская», г. Армавир, счет №40702810710020100490.

**Задача 27.**

Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

*Исходные данные:*

По чеку №961371 от 22.09.2014 г получено с расчетного счета в банке – «Крайинвестбанк», г. Армавир 15000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259863, выдан ОВД г. Армавира 17 августа 2013г. Чеки подписали директор ООО « Мастерская » Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

**Задача 28.**

Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

*Исходные данные:*

23 сентября 20\_\_ г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма выручки за реализацию продукции – 20000 руб. Банк получателя – «Крайинвестбанк». Вноситель – бухгалтер-кассир Демьянова Н.Н. Получатель – ОАО «Мастерская», г. Армавир, счет №40702810710020100490.

**Задача 29.**

Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

*Исходные данные:*

По чеку №961372 от 23.09.20\_\_ г получено с расчетного счета в банке – «Крайинвестбанк», г. Армавир 15000 руб. на выдачу командировочных расходов. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259214, выдан ОВД г. Армавира 15 июля 2010г. Чеки подписали директор ООО « Мастерская » Антонов А.Н.. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

**Задача 30.**

Составить приходный кассовый ордер №120 от 02.12.20\_\_ г. года на полученные из банка в кассу денежные средства на выплату займа.

*Исходные данные:*

1. ООО «Омега»
2. Главный бухгалтер – Орлова А.В.
3. Сумма займа – 15000 руб.
4. Кассир – (Ф.И.О. студента)

**Задача 31.**

Составить расходный кассовый ордер №206 от 02.12.20\_\_ г. На выдачу наличных из кассы.

*Исходные данные:*

1. Выдан аванс на командировочные расходы в г. Сургут заместителю директора Петренко И.В. на основании приказа №74 от 28.12.20\_\_ г. Сумма аванса – 2350 руб.
2. Сведения о документе, удостоверяющем личность получателя: паспорт: серия 1602 №477962, выдан ОВД Ленинского района г. Ижевска 15 августа 2002г.

**Задача 32.**

Составить кассовую книгу и отчеты кассира за 12-16 ноября 20\_\_ г. Для упрощения заполнения кассовой книги в задаче предполагается, что все кассовые операции, произошедшие 12-16 ноября, относятся к одному дню. В данном случае следует составить кассовую книгу за 16 ноября 20\_\_ г.

*Исходные данные:*

Дата	Номер и наименование документа	Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
12.11	ПКО 124	Получено по чеку от ВРУ ОАО МИНБ» на выплату аванса за первую половину ноября (125000) и отпускных (6469 руб.)	131469
12.11	РКО 211	Выдана заработная плата Тарасовой А.Б. за отпуск	6469
12.11	РКО 212	Выдан аванс по платежным ведомостям №101-104 за первую половину ноября.	120000
16.11	ПКО 125	Получен в кассу заем от Новгородцева Д.В.	255000
16.11	РКО 213	Депонированная зарплата сдана в банк	5000
16.11	РКО 214	Сумма займа сдана в банк	250000
		Выдано под отчет Савельевой Н.Д. на	

16.11	РКО 215	оплату услуг спецсвязи	360
16.11	РКО 216	Выдано под отчет Пономаренко И.Д. на приобретение канцтоваров	310
16.11	РКО 217	Выдано под отчет Полежаевой К.В. на командировочные расходы	1210

**Задача 33.**

Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

*Исходные данные:*

Налично-денежная выручка – 10350,2 руб. за последние 3 месяца

Количество рабочих дней за последние 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

**Задача 34.**

Составить расходные кассовые ордера (РКО) на выдачу наличных денег.

1. По РКО №1 от 5 января 20\_\_г. выдан главному инженеру Герашенко В.Р. аванс на командировку в г. Москву. Основание: Приказ по заводу № 3-К от 3 января 2010г.
2. Сумма аванса 5000руб.
3. По РКО №2 от 5 января 20\_\_г. выдана материальная помощь делопроизводителю Рябининой С.К. Основание: заявление Рябининой С.К. с резолюцией директора завода. Сумма материальной помощи 2500руб.

**Задача 35.**

Составить расчет на установление предприятию лимита остатка кассы и оформлению разрешения на расходование наличных денег.

*Исходные данные:*

Налично-денежная выручка 29350руб. за 3 месяца

Выплачено наличными деньгами 6883 руб.

Время сдачи выручки 11 час.

**Задача 36.**

Заполнить приходный кассовый ордер.

*Исходные данные:*

Документ и содержание операции ПКО №25 от 15 июня 20\_\_г.

Герашенко В.Р. возврат подотчетных сумм по авансовому отчету №2.

**Задача 37.**

На основании приведенных операций по кассе за октябрь 2011г. заполните приходные и расходные кассовые ордера, проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

№ операции	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
9	10	Расходный кассовый ордер № 385. Выдан аванс на хозяйственные нужды агенту Максиму И.П.	3000
10	11	Расходный кассовый ордер №386. По платежным ведомостям выплачена 3/пл рабочим и служащим	30400
11	12	Расходный кассовый ордер №387. Выдан аванс на хозяйственные расходы агенту Максиму И.П.	4000

**Задача 38.**

На основании приведенных операций по кассе за октябрь 20\_\_г. заполнить приходные и расходные кассовые ордера, проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

№ операции	Дата	Документ и содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.
------------	------	--	-------------

1	2	Расходный кассовый ордер №381. Выдана инженеру Иванову В.П. сумма перерасхода по авансовому отчету № 46	500
2	2	Приходный кассовый ордер № 75. Получено в банке по чеку № 0936 для выплаты 3/пл	126600

**Задача 39.**

Составить приходные кассовые ордера на полученные с р/сч в кассу наличные деньги.

1. По чеку № 518432 от 3 января 2010г. получено с р/сч в банке (руб.)

На командировочные расходы- 2500 руб.

2. По чеку № 518433 от 4 января 200\_г получено с р/сч в банке на оказание материальной помощи работникам организации (руб.) 4200.

**Задача 40.**

Составить приходный кассовый ордер на хозяйственную операцию. По РКО №1 от 5 января 20\_\_г. выдан главному инженеру Геращенко В.Р. аванс на командировку в г. Тверь. Основание: приказ по заводу № 3-К от 3.01.20\_\_г. сумма 2000 руб.

**Задача 41.**

1. Составьте Акт инвентаризации наличия денежных средств.
2. Определите нарушения, разработайте мероприятия по устранению выявленных нарушений, укажите ответственных лиц.

*Исходные данные:*

При внезапной инвентаризации кассы 15 февраля текущего года в ООО «Сорбит», комиссией в составе:

Ревизора - Ждановой Аллы Леонидовны.

Главного бухгалтера – Семёновой Татьяны Петровны.

Кассира – Зотовой Ирины Викторовны.

*Установлено следующее:*

1. по кассовой книге остаток на начало дня –15869,35 руб.
2. в течении дня:

- в кассу поступили денежные средства из банка на выплату заработной платы в сумме 180 000 руб. по ПКО № 655,

- выданы из кассы 2000 руб. под отчет Коровиной Елене Валерьевне по РКО № 546

3. в кассе обнаружена расчетно-платежная ведомость на выплату заработной платы на сумму 192 440,97 руб., по которой выплачено средств на сумму 61 440,45 руб.
4. обнаружена расписка мастера цеха №1 Борисовой И.И.. о том, что она получила в долг из кассы 1000 руб. сроком до следующей выплаты заработной платы.

При фактическом пересчете наличности обнаружено – 130 450,12 руб.

*При проверке соблюдения условий, обеспечивающих сохранность денежных средств установлено:*

- В кассовой книге имеются неоговоренные исправления;
- Инвентаризация денежных средств в кассе проводится постоянно на 1-е число месяца;
- Дубликаты ключей от сейфа для хранения денежных средств находятся у кассира Зотовой И. В.;
- На договоре о материальной ответственности отсутствует подпись кассира Зотовой И.В.
- В чековой книжке имеется незаполненный чек, подписанный руководителем и

главным бухгалтером предприятия.

#### Задача 42.

##### Задание:

1. По исходным данным, представленные в таблицах 1 и 2 сделать записи в расчетно-платежной ведомости №18.
2. Рассчитать НДФЛ и сумму к выдаче по каждому сотруднику.
3. Выполнить корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции в журнале учета хозяйственных операций.

Исходные данные:

Таблица 1. – Исходные данные организации

Сокращенное наименование по учредительным документам	ООО «Меркурий»
Полное наименование по учредительным документам	Общество с ограниченной ответственностью «Меркурий»
ОКПО	-
Генеральный директор	Ларин Олег Иванович
Главный бухгалтер	Никифорова Людмила Николаевна
Кассир	Ф.И.О. студента

13 октября 2015 года в организацию ООО «Меркурий» была выдана заработная плата за сентябрь 2015 года следующим работникам:

Табельный номер	Ф.И.О.	Должность	Отработано дней	Начислено, руб.	Налог и	К выдаче, руб.
92	Иванов Алексей Михайлович	зав. складом	22	25 000	?	?
44	Лазарев Михаил Иванович	бухгалтер	15	14 066	?	?
64	Лапшов Константин Николаевич	расчетчик	22	19 148	?	?
55	Ларин Олег Иванович	ген.директор	22	50 890	?	?
68	Митрофанов Игорь Петрович	ведущий эксперт	10	8 450	?	?
74	Мишин П.Н.	менеджер	18	12 060	?	?
22	Никифорова Людмила Николаевна	гл.бухгалтер	22	32 680	?	?
15	Петров Александр Митрофанович	менеджер	22	26 015	?	?
23	Ф.И.О. студента	кассир	22	15 600	?	?

Не выдана заработная плата Лапшову К.Н., Петрову А.М.  
Срок оплаты: 13.10.2015 года по 16.10.2015 года  
Проверила платежную ведомость гл.бухгалтер – 13.10.2015 года.

**Перечень документов**

1. Договор о полной материальной ответственности кассира
2. Приходный кассовый ордер
3. Расходный кассовый ордер
4. Журнал регистрации кассовых ордеров
5. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
6. Денежный чек
7. Объявление на взнос наличными
8. Паспорт сделки
9. Кассовая книга
10. Акт инвентаризации наличных денежных средств
11. Отчет кассира-операциониста
12. Справка о валютных операциях
13. Инвентаризационная опись
14. Платежная ведомость
15. Препроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью
16. Акт вскрытия сумки с денежной наличностью

## 1. ДОГОВОР

### о полной индивидуальной материальной ответственности кассира

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В целях обеспечения сохранности денежных средств \_\_\_\_\_, действующее на основании Устава, в лице \_\_\_\_\_, с одной стороны, и кассир-операционист \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Кассир \_\_\_\_\_ принимает на себя полную материальную ответственность за сохранность вверенных ему денежных средств и документов, находящихся в кассе, и несет ответственность в установленном законом порядке.

2. Кассир обязуется:

- бережно относиться к переданным ему денежным средствам и документам;
- принимать меры по предотвращению ущерба;
- своевременно ставить в известность руководителя о наличии угрожающих сохранности средств и документам обстоятельств;
- производить прием денежных средств от населения за проданные товары и оказанные услуги предприятия и выдачу кассовых чеков;
- участвовать в инвентаризации кассы;
- возместить материальный ущерб, нанесенный предприятию по вине кассира.

3. Руководитель обязуется:

- создать необходимые условия для работы кассира и обеспечения сохранности вверенных ему средств;
- проводить инвентаризацию кассы в установленном порядке.

4. Договор вступает в силу с момента его подписания.

5. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у \_\_\_\_\_, другой - у материально-ответственного лица.

**Работодатель**

**Материально ответственное лицо**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

М.П.

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310001
_____ организация	

структурное подразделение \_\_\_\_\_

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
_____	_____

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целе- вого назна- чения
		код струк- турного подраз- деления	коррес- пондиру- ющий счет, субсчет	код анали- тического учета		

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_  
прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Получил кассир \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Линия отреза

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
цифрами \_\_\_\_\_  
прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

Кассир \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0310001
_____ организация	

структурное подразделение \_\_\_\_\_

**ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Номер документа	Дата составления
_____	_____

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целе- вого назна- чения
		код струк- турного подраз- деления	коррес- пондиру- ющий счет, субсчет	код анали- тического учета		

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_  
прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Получил кассир \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Линия отреза

**КВИТАНЦИЯ**

к приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
цифрами \_\_\_\_\_  
прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

Кассир \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи \_\_\_\_\_



подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Код

0310002

Форма по ОКУД  
по ОКПО

организация

структурное подразделение

Номер  
документа

Дата составления

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Основание \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_ сумма прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

« » 20 г. Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_ наименование, номер, дата и место выдачи документа,

Выдал кассир \_\_\_\_\_ удостоверяющего личность получателя  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Унифицированная форма № КО-2  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 18.08.1998 №88

Код

0310002

Форма по ОКУД  
по ОКПО

организация

структурное подразделение

Номер  
документа

Дата составления

**РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР**

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения	
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета				

Выдать \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

Основание \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Приложение \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Получил \_\_\_\_\_ сумма прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

По \_\_\_\_\_

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Унифицированная форма № КО-3  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 18.08.1998 №88

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310003

\_\_\_\_\_ организация

\_\_\_\_\_ структурное подразделение

## ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество



Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0310005

---

организация

---

структурное подразделение

**КНИГА УЧЕТА**  
**ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

20\_\_ г.

---

фамилия, имя, отчество кассира

Дата	Остаток наличных денег у кассира на начало дня, руб. коп.	Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью), руб. коп.	Деньги получены. Подпись кассира	Получено за день по приходным операциям, руб. коп.
1	2	3	4	5

Сдано кассиром старшему кассиру, руб. коп.			Деньги и оплаченные документы получены. Подпись старшего кассира	Остаток наличных денег на конец дня, руб. коп.
наличными деньгами	оплаченными документами	всего (сумма цифрами и прописью)		
6	7	8	9	10



**Объявление на взнос наличными**

<b>Код формы документа по ОКУД</b>
<b>0402001</b>

**ОБЪЯВЛЕНИЕ №**

«    »            **20**    года

**ДЕБЕТ**

<b>От кого</b>	<b>счет №</b>		
<b>КРЕДИТ</b>			
<b>Получатель</b>	<b>счет №</b>	<b>Сумма цифрами</b>	
<b>ИНН</b>	<b>КПП</b>	<b>в том числе</b>	
<b>р/счет №</b>	<b>ОКАТО</b>	<b>по символам:</b>	
<b>Наименование банка-вносителя</b>	<b>БИК</b>	<b>символ</b>	<b>сумма</b>
<b>Наименование банка-получателя</b>	<b>БИК</b>		
<b>Сумма прописью</b>			
		<b>руб.</b>	<b>коп.</b>
		(цифрами)	

**Источник поступления**

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

<b>КВИТАНЦИЯ №</b>		<b>Код формы документа по ОКУД</b>	
«    » <b>20</b> года		<b>0402001</b>	
<b>От кого</b>		<b>Для зачисления на счет №</b>	
<b>Получатель</b>		<b>Сумма цифрами</b>	
<b>ИНН</b>	<b>КПП</b>		
<b>р/счет №</b>	<b>ОКАТО</b>		
<b>Наименование банка-вносителя</b>	<b>БИК</b>		
<b>Наименование банка-получателя</b>	<b>БИК</b>		
<b>Сумма прописью</b>			
		<b>руб.</b>	<b>коп.</b>
		(цифрами)	

**Источник поступления**

место печати

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

(штампа)

<b>ОРДЕР №</b>		<b>Код формы документа по ОКУД</b>
«    » <b>20</b> года		<b>0402001</b>

ДЕБЕТ

<b>От кого</b>	счет №	
	<b>КРЕДИТ</b>	
<b>Получатель</b>	счет №	<b>Сумма цифрами</b>
ИНН	КПП	
р/счет №	ОКАТО	<b>по символам:</b>
<b>Наименование банка-вносителя</b>	БИК	<b>символ      сумма</b>
<b>Наименование банка-получателя</b>	БИК	
<b>Сумма прописью</b>		

руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_  
(цифрами)

**Источник поступления**

---



---

Бухгалтерский работник

Кассовый работник







	Форма по ОКУД	Код
	по ОКПО	0310004
_____	организация	
_____	структурное подразделение	

**КАССОВАЯ КНИГА**

на \_\_\_\_\_ Г.

Касса за « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. Лист \_\_\_\_\_

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДШИВКИ

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня				Х

Линия отреза

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5
Итого за день				
Остаток на конец дня				Х
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				Х
Кассир _____			_____	
			подпись	расшифровка подписи



		Код
Форма по ОКУД		<b>0317013</b>
по ОКПО		<b>78537126</b>
_____	организация	
_____	структурное подразделение	
Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	_____	Номер
	_____	дата
приказ, постановление, распоряжение ненужное зачеркнуть		Вид операции

Номер документа	Дата составления	

**АКТ**  
**инвентаризации наличных денежных средств**  
находящихся по состоянию на \_\_\_\_\_ г.

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию, и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- 1) наличных денег \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 2) марок \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 3) ценных бумаг \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 4) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.
- 5) \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Итого фактическое наличие на сумму \_\_\_\_\_ цифрами

\_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

По учетным данным на сумму \_\_\_\_\_ цифрами

\_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

**Результаты инвентаризации:** \_\_\_\_\_ избышек \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
\_\_\_\_\_ недостача \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № \_\_\_\_\_ ,  
расходного № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Г.



		Код	
		0330106	
Форма по ОКУД			
по ОКПО			
ИНН			
организация, адрес, номер телефона			
Контрольно-кассовая машина	структурное подразделение	Вид деятельности по ОКДП	
номер		производителя	
	модель (класс, тип, марка)	регистрационный	
Прикладная программа			
	наименование		
		Кассир	
		Смена	
		Вид операции	

## СПРАВКА-ОТЧЕТ КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА

Номер документа	Дата составления	Время работы, ч., мин	
		с	по

Пор. № контр. счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Номер		Показания			Сумма, руб. коп.		Заведующий отделом (секцией)	
	отдела	секции	контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирую- щего количество пееводов суммирующи- х счетчиков на нули	суммирующего денежного счетчика		выручки за рабочий день (смену) по счетчику	денег, возвращен- ных покупател- ям (клиентам) по неиспольз. кассовым чекам	фамилия, и., о.	подпись
				на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Итого выручка в сумме

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Принята и оприходована по кассе,

по приходному кассовому ордеру № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Сдана в банк \_\_\_\_\_

банковские реквизиты

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Квитанция № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Старший кассир \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Кассир-операционист \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

Руководитель \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи





1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
...										

**Примечание.**

№ строки	Содержание
...	

Информация уполномоченного банка

		Код
	Форма по ОКУД	0317014
	по ОКПО	
_____	организация	
_____	структурное подразделение	
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации: _____	приказ, постановление, распоряжение	номер

ненужное зачеркнуть

дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

Номер документа	Дата составления

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ  
ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ**

**РАСПИСКА**

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности сданы в бухгалтерию и все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

**Материально ответственное (ые) лицо**

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи
_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

В результате проведения инвентаризации произведен подсчет фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по состоянию на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

При инвентаризации установлено следующее:



Итого по описи:

а) количество порядковых номеров	_____	_____	_____
		прописью	
б) общее количество единиц фактически	_____	_____	_____
		прописью	
в) на сумму фактически	_____	_____	_____
		прописью	
			_____ руб. _____ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

**Председатель комиссии**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ Все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

**Материально ответственное(ые) лицо(а):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Объяснение причин излишков или недостач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Материально ответственное(ые лицо(а):

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Решение руководителя организации:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Форма по  
 ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301011

\_\_\_\_\_ наименование организации  
 \_\_\_\_\_ структурное подразделение  
 \_\_\_\_\_ Корреспондирующий счет

В кассу для оплаты в срок

с «    »    20    г. по «    »    20    г.  
 \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. ( \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.)  
прописью  
цифрами

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
должность      личная подпись      расшифровка подписи

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
личная подпись      расшифровка подписи

**ПЛАТЕЖНАЯ  
 ВЕДОМОСТЬ**

Номер документа	Дата составления	Расчетный период	
		с	по

Номер по порядку	Табельный номер	Фамилия, инициалы	Сумма, руб.	Подпись в получении денег (запись о депонировании суммы)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Выплату произвел \_\_\_\_\_  
должность      личная подпись      расшифровка подписи

Расходный кассовый ордер № \_\_\_\_\_ от «    »    20    г.

Выплату произвел \_\_\_\_\_  
личная подпись      расшифровка подписи

«    »    20    г.  
 \_\_\_\_\_

Препроводительная ведомость к сумке

0402300

Ведомость к сумке N

Сумка N

"  "  20  года

**ДЕБЕТ**

От кого	Счет N <input type="text"/>		
<b>КРЕДИТ</b>			
Получатель	Счет N <input type="text"/>	Сумма цифрами	
ИНН <input type="text"/>	КПП <input type="text"/>	в том числе	
р/счет N <input type="text"/>	ОКАТО <input type="text"/>	по символам:	
Наименование банка-вносителя		символ	сумма
Наименование банка-получателя	БИК <input type="text"/>		
	БИК <input type="text"/>		
Сумма прописью			
		руб.	коп.
Источник поступления			

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Сумка с объявленной суммой принята  
кассовым (контролирующим)  
работником)



**Опись сдаваемых наличных денег**

Номинал	Количество сдаваемых банкнот и монеты (в листах, штуках)	Сумма цифрами
1	2	3

**Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

фактическая сумма цифрами	сумма недостачи цифрами	сумма излишка цифрами	сомнительные денежные знаки	
			сумма цифрами	реквизиты каждого сомнительного денежного знака
1	2	3	4	5

**Кассовый работник**

**Контролирующий работник**

**Клиент**

**Код формы  
документа по ОКУД  
0402300**

Квитанция к сумке N

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Сумка N

**ДЕБЕТ**

От кого	Счет N _____		
	<b>КРЕДИТ</b>		
Получатель	Счет N _____	Сумма цифрами	
ИНН _____ КПП _____		в том числе	
р/счет N _____ ОКАТО _____		по символам:	
Наименование банка-вносителя		символ	сумма
	БИ _____		
Наименование банка-получателя			
	БИ _____		
	К _____		
Сумма прописью			
		руб.	коп.
Источник поступления			

**Подпись клиента**

Опломбированную сумку N \_\_\_\_\_ без пересчета принял "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года инкассаторский работник<sup>1</sup>

**Бухгалтерский работник<sup>2</sup>**

**Сумка с объявленной суммой принята кассовым (контролирующим)  
работником)<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Заполняется при приеме сумок инкассаторским работником.

<sup>2</sup> Заполняется работниками кредитной организации при приеме сумок от клиента.

оборотная сторона

**Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

фактическая сумма цифрами	сумма недостачи цифрами	сумма излишка цифрами	сомнительные денежные знаки	
			сумма цифрами	реквизиты каждого сомнительного денежного знака
1	2	3	4	5

**Кассовый работник**

**Контролирующий работник**

**Клиент**

**К СВЕДЕНИЮ КЛИЕНТА**

Оттиск пломбы должен быть четким. При сдаче сумки с наличными деньгами инкассаторскому работнику требуйте от него:

а) предъявления документа, удостоверяющего личность, доверенности на перевозку наличных денег и инкассацию наличных денег и явочной карточки;

б) выдачи порожней сумки, закрепленной за клиентом;

в) подписи на квитанции к сумке и наложения на ней четкого штампа в получении опломбированной сумки.

Бережно обращайтесь с сумкой.

**Квитанция к сумке остается у клиента для подтверждения приема сумки.**

## КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬНЫЙ ТЕСТ

**1. Условия сохранности наличных денег, контроль за полным и своевременным оприходованием поступивших наличных денег, а также организацию работы по осуществлению кассовых операций должен обеспечить:**

- а) главный бухгалтер
- б) старший кассир
- в) руководитель кредитной организации
- г) заведующий кассой

**2. С какими работниками заключается договор о полной материальной ответственности?**

- а) кредитным инспектором
- б) операционным работником
- в) инспектором по кадрам
- г) кассовым работником

**3. Сумму минимального остатка хранения наличных денег в кредитной организации устанавливает:**

- а) территориальное учреждение Банка России
- б) кредитная организация распорядительным документом
- в) налоговая инспекция
- г) отделение Федерального Казначейства

**4. Ключи от хранилища ценностей хранятся:**

- а) у представителя охраны кредитной организации
- б) у руководителя кредитной организации
- в) у должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей
- г) у главного бухгалтера

**5. Можно ли допустить клиента в кабинку кассира, если он принес большую сумму наличных, которая не вмещается в лоток:**

- а) можно
- б) нельзя
- в) можно по соглашению с руководителем кредитной организации
- г) можно по соглашению с заведующим кассой

**6. Может ли работник банка в одиночку входить в хранилище ценностей кредитной организации и вкладывать деньги:**

- а) да
- б) нет
- в) в зависимости от решения руководства
- г) в зависимости от обстоятельств

**7. Ранее принятые наличные деньги кассовый работник хранит:**

- а) в индивидуальном устройстве для хранения наличных денег
- б) на рабочем столе
- в) передает руководителю кредитной организации
- г) вкладывает в хранилище ценностей

**8. От физического лица кассовый работник принимает наличные деньги для зачисления во вклад по документу:**

- а) объявлению

- б) по ведомственной квитанции
- в) по расходному кассовому ордеру
- г) приходному кассовому ордеру

**9. Юридическое лицо сдает наличные денежные средства для зачисления на свой расчетный счет по документу:**

- а) объявлению
- б) приходному кассовому ордеру
- в) заявлению
- г) чеку

**10. Денежный чек принимается кредитной организацией от клиента в течение:**

- а) одного дня со дня выписки
- б) пяти дней со дня выписки
- в) десяти дней со дня их выписки, не считая дня выписки
- г) десяти дней со дня их выписки, не считая дня выписки

**11. Подпись клиента на денежном чеке проставляется:**

- а) при оформлении чека в организации
- б) у операционного работника
- в) в присутствии кассового работника до получения денежных средств
- г) в присутствии кассового работника сразу после получения денежных средств

**12. Контрольная марка от денежного чека выдается клиенту после:**

- а) после проверки чека
- б) сверки образцов подписи и оттиска печати клиента
- в) после внесения средств на расчетный счет
- г) сразу после предъявления чека клиентом операционному работнику

**13. Ордер от объявления на взнос наличными передается:**

- а) клиенту
- б) операционному работнику
- в) остается у кассира
- г) заведующему кассой

**14. Явзачная карточка для инкассации наличных денег заполняется:**

- а) кассовым работником организации
- б) кассовым работником кредитной организации
- в) инкассаторским работником
- г) руководителем инкассации

**15. «Ветхие» банкноты Банка России:**

- а) уничтожаются кредитной организацией
- б) выдаются клиентам
- в) сдаются в учреждения Банка России
- г) постоянно хранятся в кредитной организации

**16. Полный корешок Банка России формируется из:**

- а) 10 листов банкнот Банка России одного номинала
- б) 50 листов банкнот Банка России одного номинала
- в) 100 листов банкнот Банка России одного номинала
- г) 1000 листов банкнот Банка России одного номинала

**17. Полная пачка банкнот Банка России состоит из:**

- а) 10 полных корешков одного номинала
- б) 100 листов одного номинала
- в) 50 листов банкнот одного номинала
- г) 50 полных корешков одного номинала

**18. Суммы по приходу и расходу за день сверяются кассовым работником с бухгалтерским работником и оформляются:**

- а) передаточной записью
- б) подписью бухгалтерского работника на справке
- в) подписью бухгалтерского работника в отчете кассира
- г) подписью бухгалтерского работника в кассовой книге

**19. Кредитные организации обязаны принимать к обмену банкноты банка России, не содержащие признаков подделки и имеющие повреждения:**

- а) утратившие значительный фрагмент, но сохранившие не менее 55 % от своей первоначальной площади
- б) утратившие значительный фрагмент, но сохранившие менее 55 % от своей первоначальной площади
- в) утратившие значительный фрагмент, но сохранившие не менее 50 % от своей первоначальной площади
- г) утратившие значительный фрагмент, но сохранившие менее 50 % от своей первоначальной площади

**20. Банкноты Банка России должны быть обработаны с использованием счетно-сортировальных машин, имеющих функцию распознавания машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России не менее:**

- а) двух
- б) пяти
- в) трех
- г) четырех

**21. После экспертизы, проведенной учреждением Банка России, денежные знаки, имеющие признаки подделки:**

- а) возвращаются кредитной организации
- б) передаются в территориальный орган внутренних дел
- в) возвращаются клиенту
- г) уничтожаются

**22. На каких денежных знаках Банка России проставляется отгиск штампа «В обмене отказано» и производится передача их клиенту?**

- а) штампы на денежных знаках Банка России не проставляются
- б) при обнаружении денежного знака, имеющего признаки подделки
- в) при обнаружении неплатежеспособной банкноты Банка России
- г) при обнаружении «ветхого» денежного знака

**23. Синтетический учет драгоценных металлов ведется в кредитной организации:**

- а) в учетных единицах
- б) в двойной оценке: в рублях и учетных единицах
- в) только в рублях
- г) по усмотрению банка в учетных единицах или в рублях

**24. При взвешивании слитка серебра, с какой точностью определяется его лигатурная масса:**

- а) с точностью до 0,1 грамма
- б) с точностью до 1 грамма
- в) с точностью до 0,01 грамма
- г) на усмотрение банка

**25. В состав комиссии, созданной для проведения ревизии наличных денег:**

- а) должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
- б) могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
- в) не должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
- г) по усмотрению руководителя кредитной организации могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами

**26. Водяной знак, защитная нить, микроперфорация – это признаки подлинности банкнот Банка России:**

- а) контролируемые с использованием лупы
- б) контролируемые при изменении угла зрения
- в) контролируемые на ощупь
- г) контролируемые на просвет

**27. Результаты проведения ревизии наличных денег, порядка ведения кассовых операций:**

- а) оформляются актом
- б) не оформляются актом
- в) по результатам ревизии производится запись в книге хранилища ценностей
- г) производится отметка в балансе кредитной организации

**28. Уполномоченный банк при осуществлении операций с наличной иностранной валютой и чеками своими внутренними документами:**

- а) устанавливает ограничения по номиналу и годам выпуска находящихся в обращении денежных знаков иностранных государств
- б) не устанавливает ограничения по номиналу и годам выпуска находящихся в обращении денежных знаков иностранных государств
- в) устанавливает ограничения только по номиналу находящихся в обращении денежных знаков иностранных государств
- г) устанавливает ограничения только по годам выпуска находящихся в обращении денежных знаков иностранных государств

**29. В реестр операций с наличной валютой и чеками кассовый работник записывает:**

- а) все операции, осуществляемые с наличной иностранной валютой и чеками в течение рабочего дня
- б) все операции, осуществляемые с наличной иностранной валютой и чеками в течение рабочего дня, за исключением денежных знаков иностранных государств, чеков принятых для направления на инкассо
- в) все операции, осуществляемые только с наличной иностранной валютой в течение рабочего дня

г) все операции, осуществляемые только с чеками в иностранной валюте в течение рабочего дня

**30. При работе с иностранной валютой уполномоченный банк должен работать:**

- а) может не работать с монетой иностранных государств
- б) с монетой иностранных государств
- в) может не работать с монетой иностранных государств только при получении разрешения на это от Банка России
- г) может не работать с монетой иностранных государств, если это указано у него в Уставе

**Практические задания к экзамену:**

**Задание №1**

1. Заполнить приходный ордер № 16 и расходный кассовый ордер № 21
2. Заполнить отчет кассира за 1-5 марта 20\_\_ г.

**Исходные данные:**

№ док уме нта	Дата	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
Остаток на начало дня			3000	
15	1.03	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	200	
16	1.03	Получено по чеку № 139645 на хозяйственные расходы	1000	
19	2.03	Подотчет Кошкину П.И. на хозяйственные расходы		800
17	4.03	От ООО «Спектр» за реализованную продукцию, в том числе НДС 1800 руб.	11800	
20	5.03	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		400
21	5.03	Подотчет Пятову И.И. на командировочные расходы		6000
Остаток на конец дня			8800	

**Задание №2**

Составить бухгалтерские проводки по учету текущих операций и расчетов:

Дата	Содержание хозяйственных операций	Сумма, руб.	
		Дебет	Кредит
	<i>Остаток на 1 октября</i>	500,00	
02.10	Оплачен счет № 787 базы «Металлосбыт» за материалы		8700
03.10	Получен долгосрочный кредит банка	60 000	
03.10	Оплачен счет № 510 ОАО «Маяк» за материалы		15 200
15.10	Поступило от покупателей по счету № 760 за продукцию, в том числе НДС железнодорожный тариф	72 100	



16.10	Перечислены проценты за кредит	96000
-------	--------------------------------	-------

**Задание №3**

1. Составить корреспонденцию счетов на основании отчета кассира и записать в журнал регистрации хозяйственных операций.

**Исходные данные:**

№ документа	Дата	От кого получено или кому выдано	Приход	Расход
Остаток на начало дня			820	
20	15.03	От Магазина «Мебель» за реализованную продукцию, в том числе НДС 7475 руб.	49000	
21	16.03	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Вяткину Н.Г.		1900
27	16.03	Сданы наличные на расчетный счет		45000
22	17.03	От Иванова В.И. в возмещение потерь от брака	500	
28	18.03	Подотчет Вяткину Н.Г. на административные расходы		1600
29	19.03	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Пятову И.И.		600
Остаток на конец дня			1220	

**Задание №4**

Составить бухгалтерские проводки по следующим кассовым операциям: 1.С расчетного счета перечислен налог на имущество – 33000 руб.

2.Списано с расчетного счета в оплату поставщикам за товары – 23 000 руб.

3.Остаток кассы внесен на расчетный счет - 10 000 руб.

4.Денежные средства кассы сданы в банк через инкассаторов – 56 000 руб.

5.Денежные средства зачислены на расчетный счет от покупателей– 100 000 руб.

№ документа	Дата	От кого получено Или кому выдано	Приход	Расход
Остаток на начало дня			8800	
18	9.03	Получено по чеку № 139646 на выдачу заработной платы	60000	
19	9.03	От Кошкина П.И. возврат неиспользованных подотчетных сумм	380	

**Задание №5**

По отчету кассира Павловой Ю.И. составить бухгалтерские проводки по операциям:

22		ЧП Попову за материалы, в т.ч. НДС 1080 руб.		7080
23	10.03	Заработная плата работникам за февраль 200 г.		55000
24	10.03	Возмещение перерасхода по авансовому отчету Свищук Е.В.		280
25	11.03	На взнос депонированная заработная плата Свищук Е.В.за февраль		5000

**Задание №6**

Составить объявление на взнос наличных денег в банк.

Исходные данные:

12 октября 2016 г. Внесена в банк по объявлению на взнос наличными сумма депонированной заработной платы – 6000 руб. Банк получателя – «ФКБ «Петрокоммерц» г.

Самара». Вноситесь – кассир Дьякова Н.Н. Получатель – ОАО «Россельхозбанк», г. Самара, счет №40702810710020100143.

#### **Задание №17**

Оформить чек на получение денежных средств с расчетного счета в кассу.

Исходные данные:

По чеку №681371 от 02.12.2016г получено с расчетного счета в банке – «Московский индустриальный банк», г.Москва 45000 руб. на выдачу беспроцентного займа. Деньги в банке получила кассир Дьякова Н.Н., данные паспорта: 18 00, № 224601, выдан РОВД Фроловского района г. Фролово 17 августа 2001г. Чеки подписали директор ООО «Итиль» Нилов Д.В. и главный бухгалтер ФИО студента.

#### **Задание №18**

Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу.

Исходные данные:

Налично-денежная выручка – 36350-20 руб. за 3 месяца

Количество рабочих дней за 3 месяца – 64

Сроки сдачи выручки ежедневно, на следующий день, 1 раз в 2 дня при образовании сверх лимитного остатка.

#### **Задание №8**

Составить расчёт на установление лимита остатка кассы и оформление разрешения на расходование наличных денег из выручки, поступающей в его кассу при отсутствии поступлений наличных денег.

Исходные данные:

Расчетный период с 01.12.2016 по 31.12.2016;

Объем выдачи наличных денег в подотчет составит 19000 руб. Получение по денежному чеку наличных денежных средств из банка осуществляется 4 раза (вместе с заработной платой).

#### **Задание №10**

Заполнить договор с кассиром Салькиной Ниной Ивановной. Трудовой договор заключен с 01.09 2016 года между Салькиной и ООО «Итиль» в лице директора Демина А.Л.

#### **Задание №11**

Заполнить платежное поручение № 68, платежное требование № 16.

Исходные данные:

9 сентября бухгалтером ООО «Дон» Ивановой А.Л. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 19000 руб. Банк получателя – КБ «Прогресс» г. Волгоград. Счет для зачисления денег 40706810528911500088. ИНН 3439326905. КПП 994020008. БИК 0446563369. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е

**Задание №12**

Проставить корреспонденцию счетов, используя порядок составления бухгалтерских проводок.

№ пп	Факт хозяйственной жизни	Дт	Кт	Сумма (руб.)
1	2	3	4	
1	Поступили в кассу наличные денежные средства от покупателей			60000
2	Выдано из кассы под отчет на приобретение канцтоваров			20000
3	Возвращена в кассу неиспользованная подотчетная сумма			5000
4	Сданы наличные денежные средства из кассы на расчетный счет организации в банк			40000
5	Поступили на расчетный счет средства от покупателей			300000
6	Перечислено с расчетного счета поставщикам			250000
7	Поступили материалы от поставщиков			250000
8	Оприходованы канцелярские товары по авансовому отчету подотчетного лица			15000
9	Получен краткосрочный кредит банка на расчетный счет			500000
10	Начислены проценты за пользование кредитом банка			10000

**Задание №9**

Заполнить платежное требование № 16.

Исходные данные:

22 апреля 2016 г. ООО «Крик» осуществляет уплату НДС за 1 квартал 2013 г. в сумме 136000 рублей. ИНН 7713325207, КПП 771332712, счет № 40702810300000000387 в АКБ «Возрождение» г. Москва. БИК 085525387 . Кор.счет банка 3010181060000000445. Вид оплаты 01. Очередность платежа 4.

Статус плательщика 01. КБК - 18211603010010000140, Код ОКАТО - 365241, Основание платежа - ТП (текущий платеж), налоговый период – КВ 01.2013, Номер документа – 0, Дата документа – 20.04.2013 (дата представления налоговой декларации), Показатель типа платежа – НС (уплата налогов).

Получатель УФК по Московской области (Межрайонная ИФНС России № 17 по Московской области). ИНН 3523011972, КПП 352801001, счет № 40101810700000010002 в ГРКЦ ГУ Банка России по Московской области г.Москва. БИК 041909001, кор.счет

30101810200000000352.

**Задание №14**

Оформить акт инвентаризации наличных денежных средств.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 6990 рублей.

- на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500 руб - 2 купюры.

1000 руб - 4 купюры.

Выявить результат инвентаризации по кассе и оформить бухгалтерскими проводками.

#### **Задание №15**

Оформить результаты инвентаризации бухгалтерскими проводками.

Исходные данные:

- по данным бухгалтерского учета на 1 сентября остаток по кассе числился в сумме 7990 рублей.

-на момент инвентаризации в кассе при пересчете денег по купюрно остаток составил: 500руб -3 купюры. 1000 руб-4 купюры

#### **Задание №16**

На основе приведенных данных:

- составить отчет кассира за 10.10.2016 г.; Исходные данные:

Ревизором Рузановой В.С. в присутствии гл.бухгалтера ООО «Торговый дом- Эконом» Васильченко О.Е. и кассира Поляковой О.П. 10.10.2016 г. произведена 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 инвентаризации – 5 788 358-00 на начало рабочего дня – 5 595 650-00. По данным отчета Поляковой О.П. остаток на начало дня составил 2 850 руб.

При пересчете денег в результате инвентаризации кассы их оказалось в сумме 719 руб.

Лимит составляет 10 000 руб. К отчету кассира приложены следующие документы:

1.Приходный кассовый ордер № 116 от 08.10.2016 г. на сумму 50 250 руб. – выручка за реализацию с лотков.

2.Приходный ордер № 117 от 10.10.2016 г. на сумму 58 руб. – возврат неиспользованных подотчетных сумм Семеновым А.С.

3.Расходный кассовый ордер № 167 от 10.10.2016 г. на сумму выданной заработной платы лоточникам Гавриловой О.П. (450 руб.) и Алексеевой П.С.(470 руб.). Ревизором затребованы трудовые соглашения, однако гл.бухгалтером они предоставлены не были.

#### **Задание №17**

Определить сумму выручки.

Исходные данные:

Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и на конец дня 12938-00 руб. и 23720-00 руб., остаток на начало и на конец – 28 руб., возвращены чеки на сумму 11- 40 руб., 20-85 руб., оплачено закупленное мясо – 60 кг по цене 29 руб.

#### **Задание №18**

Определить сумму выручки.

Исходные данные:

Показания денежных суммирующих счетчиков на начало и конец дня – 9832-00 руб. и 19270- 00 руб., остаток на начало и конец – 18-70 руб. и 200- 85 руб. Возвращены чеки на сумму 9-78 руб., 11 руб., 18 руб., оплачено по документам – 66 руб.50 коп.

**Задание №19**

Проставить корреспонденцию счетов кассовых операций, указанных в таблице:

**Кассовые операции за период с 01.09 2017 по 04.09.2017 текущего года**

Таблица №1

Дата	Кассовая операция	Корр. счет	Сумма, руб.
1	2	3	4
01.09	Поступила предоплата от покупателя ООО «Лукоморье», договор № 1 от 01.09.2017 – за скамьи садовые, в т.ч. НДС 18%		94 400
01.09	Поступила предоплата от покупателя ООО «Солнечный город», договор № 2 от 01.09.2017 – за скульптуры парковые, в т.ч. НДС 18%		59 000
01.09	Поступила предоплата от покупателя ООО «Мечта», договор № 3 от 01.09.2017 – за беседки, в т.ч. НДС 18%		82 600
01.09	Выдано главному бухгалтеру Горлач Т.Г. под отчет на приобретение канцтоваров		10 000
01.09	Выдано кассиру Ивановой А.Е. для зачисления на расчетный счет		126 000

**Задача №20**

Составить бухгалтерскую проводку по следующим хозяйственным операциям:

1	Погашена частично задолженность поставщикам
2	Отпущены материалы на основное производство
3	Поставщиком перечислена на расчетный счет задолженность за возвращенную тару
4	Получена вычислительная техника от поставщика
5	Оплачено поставщику за материалы с расчетного счета