

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра «Бухгалтерский учет и налоговый контроль»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики, управления и сервиса
Меркулова Е.Ю.
«26» января 2021 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
к рабочей программе профессионального модуля

**ПМ.05 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Основная образовательная программа среднего профессионального образования


«38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»


Квалификация
«Бухгалтер»

Год набора 2021


Тамбов 2021

Разработчик(и) программы:

 **Баева Е.А.** - к.э.н., доцент кафедры "Бухгалтерского учета и налогового контроля" ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

 **Черемисина Т.Н.** - к.э.н., доцент кафедры "Бухгалтерского учета и налогового контроля" ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

Эксперт:

 **Савельева Н.Д.** - заместитель руководителя Территориального органа федерального службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат)

Фонд оценочных средств к рабочей программе разработан на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и утвержден на заседании кафедры «Бухгалтерский учет и налоговый контроль» Института экономики, управления и сервиса 21 января 2021 г. протокол № 5.

Зав. кафедрой
«Бухгалтерский учет и налоговый контроль»



Черемисина Н.В.

1. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» направлен на формирование следующих компетенций:

Код	Общие компетенции
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 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
Код	Профессиональные компетенции
ПК 1.1.	Обрабатывать первичные бухгалтерские документы
ПК 1.3.	Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы
ПК 2.2	Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения
ПК 2.3.	Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета
ПК 2.4.	Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации

2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ И ПОКАЗАТЕЛЯМ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ И ОСВОЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ	ПК1.1 ПК 1.3 ОК01 ОК05, ОК09 – ОК11	– Умеет выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно различным контекстам. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Контрольный опрос, выступления с рефератом, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы	Дифф. зачет
2	Введение в профессию «Кассир»	ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.4 ОК01 ОК05, ОК09 ОК11	– Умеет осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;	Контрольный опрос, выступления с рефератом, тестовые задания	
3	Порядок ведения	ПК1.1	– Осуществлять поиск,	Контрольный опрос,	

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	и учета кассовых операций	ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.4 ОК01 ОК05, ОК09 ОК11	анализ и интерпретации информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Умеет проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	решение ситуационных задач, тестовые задания	
4	Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков	ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.4 ОК01 ОК05, ОК09 ОК11	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Умеет проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Контрольный опрос, тестовые задания	
5	Порядок оформления и проведения расчетов	ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.4 ОК01 ОК05, ОК09 ОК11	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. Умеет обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Умеет проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Контрольный опрос, решение ситуационных задач	
6	Организация работы с ККТ	ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2	Использовать информационные технологии в	Контрольный опрос,	

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
		ПК 2.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11	профессиональной деятельности. Умеет обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Умеет проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		
7	Порядок ревизии кассы	ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11	– Умеет обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Умеет проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. Может выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения. Может проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Умеет отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.	Контрольный опрос, решение ситуационных задач	
8	Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций	ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 – ПК 2.4 ОК01 – ОК05, ОК09 – ОК11	– Умеет обрабатывать первичные бухгалтерские документы. Умеет проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы. Может выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.	Контрольный опрос, тестовые задания	

№ п/п	Наименование темы	Компетенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Может проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. Умеет отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.		
Учебная практика					
1	Организация кассы и порядок учета кассовых операций	ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.4 ОК01 ОК05, ОК09 ОК11	<p>– Знает законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок ведения кассовых операций в РФ. Знает должностную инструкцию кассира, Инструкцию по охране труда кассира. Знает порядок оформления договора о материальной ответственности, содержание приказа о кассовой дисциплине. Умеет рассчитать лимит остатка денег в кассе. Умеет составлять первичные документы по учету кассовых операций (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, объявление на взнос наличными). Заполняет Кассовую книгу. Умеет рассчитать остаток наличных денег в кассе, составить корреспонденции счетов. Заполнить Ведомость №1 и Журнала-Ордера №1. Работает с ККТ. Знает признаки подлинности национальной валюты. Знает порядок инвентаризации кассовой наличности. Документальное оформление и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета. Знает правила урегулирования результатов инвентаризации.</p>		зачет

№ п/п	Наименование темы	Компе- тенция	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Наименование ОС	
				Текущий контроль	Промежуточ ная аттестация
2	Документальное оформление и порядок учета операций по счетам в банках	ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.4 ОК01 ОК05, ОК09 ОК11	Знает нормативные документы по организации безналичных расчетов. Умеет составлять первичные документы по расчетному счету (денежный чек, платежное поручение, платежное требование). Составляет корреспонденции счетов по учету операций на расчетном счете. Заполняет Ведомость №2 и Журнал-Ордер №2 Оформляет операции по прочим счетам в банках (аккредитивы, платежные поручения, расчетные чеки). Умеет определять курс валюты. Знает порядок отражения на счетах курсовой разницы.		
3	Учет расчетных операций	ПК1.1 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 2.4 ОК01 ОК05, ОК09 – ОК11	Знает нормативные документы. Составляет первичные документы по расчетам (счет-фактура, авансовый отчет). Составляет корреспонденции счетов по расчетным операциям. Заполняет Журнал-Ордер №6 и №7. Проводит инвентаризацию расчетов. Отражает результаты инвентаризации расчетов на счетах.		

3. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка / Уровень сформированности компетенции	Отлично/ (превосходный) сформированности компетенций	Высокий уровень	Хорошо / Повышенный (продвинутый) уровень сформированности компетенций	Удовлетворительно / Пороговый (базовый) уровень сформированности компетенций	Неудовлетворительно / Компетенции не сформированы
Качество ответов при опросе	Полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	Даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки "отлично", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта	Излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке теорий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого	Обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал	
Качество решения ситуационных задач и практических заданий	Задание выполнено правильно. Объяснение хода его выполнения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в т.ч. из лекционного курса).	Задание выполнено правильно. Объяснение хода ее решения недостаточно логичное, прослеживается у единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в т.ч. из лекционного материала)	Ответ на вопрос задания дан неправильный, но логика решения прослеживается у студента при объяснении хода ее решения	Задание не выполнено	
Количество правильных	более 90%	более 65%	более 50%	Менее 50%	

ответов в тесте				
Качество подготовки рефератов	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в содержании реферата суждениях; не выдержаны объём реферата; имеются нарушения в оформлении; даны неполные ответы	Имеются существенные отступления от требований реферирования. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; не выдержаны требования к оформлению; даны неполные ответы	Тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы
Качество ответов на экзаменационные билеты	Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логическое изложение ответа на вопросы; безупречное владение инструментарием дисциплины, умение эффективно использовать постановку научных и практических задач; выраженная способность самостоятельно и творчески	Достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине; умение ориентироваться в основном теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку; использование научной терминологии, лингвистически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы инструментарием	Достаточный минимальный объём знаний по дисциплине; усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы	Обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл

	решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин	дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине	без существенных ошибок; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении типовых задач; умение под руководством преподавателя решать стандартные задачи	
Качество выполнения заданий учебной практики и защиты отчета	Задания выполнены в полном объеме с соблюдением необходимых требований. Отчет оформлен с соблюдением правил и требований. На все вопросы при защите отчета даны правильные и логически обоснованные ответы	Задания выполнены в полном объеме с соблюдением необходимых требований. Отчет оформлен с соблюдением правил и требований. На все вопросы при защите отчета даны ответы, но есть неточности в ответах	Задания выполнены в достаточном объеме. Отчет оформлен с отступлениями от требований. На вопросы отвечает неуверенно, допускает ошибки.	Задания выполнены не полностью. Отчет оформлен не правильно, допускает грубые ошибки при ответах.
Качество выполнения заданий производственной практики и защиты отчета	Задания выполнены в полном объеме с соблюдением необходимых требований. Отчет оформлен с соблюдением правил и требований. На все вопросы при защите отчета даны правильные и логически обоснованные ответы	Задания выполнены в полном объеме с соблюдением необходимых требований. Отчет оформлен с соблюдением правил и требований. На все вопросы при защите отчета даны ответы, но есть неточности в ответах	Задания выполнены в достаточном объеме. Отчет оформлен с отступлениями от требований. На вопросы отвечает неуверенно, допускает ошибки.	Задания выполнены не полностью. Отчет оформлен не правильно, допускает грубые ошибки при ответах.

4. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Раздел 1. МДК.05.01 Выполнение работ по профессии «Кассир»

Вопросы к устным опросам

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ

Контрольные вопросы по теме:

1. Чем отличается понятие "денежный оборот" от понятия "денежное обращение"? Как они взаимосвязаны друг с другом?
2. Какова структура денежного оборота?
3. Охарактеризуйте понятия налично-денежный оборот и безналичный оборот.
4. Определите взаимосвязь безналичного оборота с наличным обращением.
5. Каковы принципы организации безналичных расчетов?
6. Каковы проблемы и перспективы организации безналичных расчетов в РФ?
7. Объясните правила хранения наличных денежных средств в кассах предприятий.
8. Какие правила установлены для хранения сверхлимитных денежных средств?
9. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?

Тема 2. Введение в профессию «Кассир»

Контрольные вопросы по теме:

1. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
2. Кто должен утверждать лимит остатка кассы?
3. На какие цели можно расходовать наличные деньги?
4. Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
5. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
6. Кто ведет кассовые операции у юридического лица, индивидуального предпринимателя?
7. Может ли кассовые операции вести руководитель?
8. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
9. Сколько лет хранятся кассовые документы?
10. Кем определяются мероприятия по обеспечению сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег?
11. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
12. Какие документы являются основанием для оформления кассовых документов?
13. Какой договор заключается с кассиром и какие разделы он предусматривает?
14. В каких случаях на кассира накладывается административная и уголовная ответственность?
15. Лимит остатка кассы – это...
16. Кем устанавливается лимит остатка кассы?

Тема 3. Порядок ведения и учета кассовых операций

Контрольные вопросы по теме:

1. Дайте определение понятия «документооборот».
3. Каким документом устанавливается лимит остатка кассы?
4. В каком размере устанавливается лимит остатка кассы?
5. В какие дни допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного

лимита остатка наличных денег?

6. Куда можно внести наличные деньги, если в местности в которой работает предприятие нет отделения банка?

7. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?

8. Что учитывается в кассовой книге?

9. Назовите основные правила приема, выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.

10. Что такое денежный документ?

11. Дайте характеристику денежным документам.

13. Охарактеризуйте расходный кассовый ордер и порядок его заполнения.

14. Как заполняется кассовая книга?

15. Как оформляется журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров?

16. Какой документ оформляется при приеме наличных денег в кассу предприятия?

17. Какую проверку осуществляет кассир при оформлении приходного кассового ордера?

18. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?

19. Как приходятся деньги в кассу при использовании контрольно-кассовой машины.

20. Допускаются ли исправления в ПКО?

21. Реквизиты ПКО?

22. Правила оформления приложения ПКО?

Тема 4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков

Контрольные вопросы по теме:

1. Указать правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств

2. Каким нормативным документом регулируется порядок определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств?

3. Укажите способы транспортировки денежной наличности организациями в банк.

4. Какой нормативный документ регламентирует инкассацию денежных средств?

5. Какие документы необходимо составлять при перевозке денег инкассаторами?

6. Перечислите атрибуты, необходимые инкассаторам для перевозки денег.

7. Разъясните порядок передачи денег инкассаторам.

8. Перечислите правила осуществления инкассации денег.

9. Раскройте назначение и содержание препроводительной ведомости, накладной и квитанции к сумке с денежной наличностью

Тема 5. Порядок оформления и проведения расчетов

Контрольные вопросы по теме:

1. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов

2. Понятие и виды расчетов

3. Документы, предоставляемые для открытия счетов в банках.

4. Содержание и порядок формирования юридических дел клиентов

5. Очередность списания средств со счетов

6. Случаи закрытия банковского счета клиентов

7. Проверка соблюдения организациями порядка работы с денежной наличностью

8. Нормативные документы, регулирующие безналичные расчеты в РФ

9. Правила совершения операций по расчетным счетам.

10. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов
11. Технология совершения расчетных операций с помощью платежных поручений
12. Характеристика платежного поручения
13. Технология совершения расчетных операций с помощью платежных требований
14. Технология совершения расчетных операций с помощью инкассовых поручений
15. Технология совершения расчетных операций с помощью аккредитивов
16. Технология совершения расчетных операций с помощью векселей и чеков
17. Порядок отражения в учете операций по расчетным документам
18. Порядок исполнения и возврата сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов.
19. Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов

Тема 6. Организация работы с ККТ

Контрольные вопросы по теме:

1. Охарактеризуйте современную контрольно-кассовую технику.
2. Назовите правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
3. Как поступить при расхождении результатов сумм на контрольной ленте с выручкой?
4. Как поступить при наличии неиспользованных чеков?
5. Почему при закрытии смены выводится Z – отчет?
6. Какой операцией производится гашение секционных регистров?
7. Кто принимает выручку в магазине?
8. Какой документ составляет кассир при подготовке денег к сдаче администратору (старшему кассиру)?
9. Дайте определение понятию фискальная память
10. Что такое фискальный режим?
11. Что такое Государственный реестр контрольно - кассовой техники?
12. В каких случаях можно осуществлять расчеты без применения контрольно-кассовой техники?
13. Какие виды деятельности можно оплачивать наличными денежными средствами без применения контрольно-кассовой техники?

Тема 7. Порядок ревизии кассы

Контрольные вопросы по теме:

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?
8. Что включает в себя расписка материально-ответственного лица?
9. Обязательно ли заключать договор о полной материальной ответственности с кассиром?
10. Кассир предприятия уехал в банк для получения наличных денежных средств. Может ли в его отсутствие бухгалтер предприятия принять деньги?

11. Как быть в случае внезапной болезни кассира?
12. На что следует обратить внимание при проверке документов при инвентаризации?
13. Где должны храниться дубликаты ключей от кассы?
14. Можно ли хранить дубликаты ключей от кассы в сейфе главного бухгалтера?
15. Как проводится ревизия кассы при наличии нескольких касс в организации?
16. Что должен сделать кассир перед проведением внезапной инвентаризации кассы в присутствии членов инвентаризационной комиссии?
17. Как пересчитываются деньги и ценности в кассе?
18. Какая проводка дается в случае обнаружения излишка кассы?
19. Какие проводки даются в случае обнаружения недостачи?
20. По какой формуле высчитывается остаток на конец отчетного периода?

Тема 8. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций

Контрольные вопросы по теме:

1. Порядок проведения проверок первичной бухгалтерской документации.
2. Виды проверок первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая.
3. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
4. Что такое материальная ответственность?
5. Какой договор заключается с кассиром и какие разделы он предусматривает?
6. В каких случаях на кассира накладывается административная и уголовная ответственность?

2. Темы рефератов

Тема 1. Правила организации наличного денежного и безналичного обращения в РФ

1. Безналичные расчеты в России: особенности организации и направления развития в современных условиях российской экономики.
2. Наличный и безналичный оборот: сравнительный анализ развития в России и зарубежных странах.
3. Налично-денежный оборот в РФ и в развитых странах: сравнительный анализ.
4. Электронная система расчетов: мировой и российский опыт.
5. Организация безналичных расчетов в России: проблемы и направления совершенствования.

Тема 2. Введение в профессию «Кассир»

1. Организация кассового узла на предприятии
2. Правила и сроки хранения первичных бухгалтерских документов.
3. Порядок выдачи наличных денег из кассы предприятия.
4. Организация документооборота
5. Порядок сдачи и подготовки в текущий архив бухгалтерских документов

3. Ситуационные задачи и практические задания

Тема 3. Порядок ведения и учета кассовых операций

Задача 1. 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 2. 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 01.12.2014 по 31.12.2014; 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).

4. **Задача 3.** Составить приходный кассовый ордер №36 от 14 апреля 2020г. Получено с расчетного счета по чеку № 372508 на операционные, хозяйственные и командировочные расходы 75 000 руб.

5. **Задача 4.** Составить расходный кассовый ордер №28 от 20 марта 2019г. Выдано менеджеру организации Семенову В.И. аванс на командировочные расходы 12 000руб.

6. **Задача 5.** Заполнить Бланк Объявления на взнос наличными. 30 марта 2019г. кассиром внесено на расчетный счет наличными депонированная заработная плата 45 000 руб. и превышение установленного лимита кассовой наличности 65 000 руб.

7. **Задача 6.** Составить и обработать отчеты кассира за периоды с 11.04 по 20.04; с 21.04 по 30.04; проверить соответствие остатка на конец отчетного периода установленному лимиту по кассе.

8. Исходные данные. Операции по кассе за периоды с 11.04 по 20.04 и с 21.04 по 30.04., приведенные в таблицах 1 и 2, лимит денежных средств составляет 5000 рублей.

9.

Таблица 1 - Операции по кассе за период 11.04–20.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
12.04	257	Получено от Коваленко Ф.Т. в погашение числящейся за ним дебиторской задолженности		1260
13.04	258	Поступило от Смирнова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект		76500
13.04	412	Выдано в подотчет Терещенко А.В. на хозяйственные расходы		2000
13.04	413	По квитанции № 138048 внесена полученная сумма на расчетный счет		76500
14.04	259	Получено с расчетного счета по чеку № 372514 на выплату отпускных		60000
14.04	414	По платежной ведомости № 60 выданы отпускные		60000
20.07	260	Получено от Рунова К.И. за реализованные материальные ценности		45000
20.04	415	По квитанции № 138049 внесено на расчетный счет		44790

Таблица 2 - Операции по кассе за период 21.04–30.04 текущего года

Дата	№ докум.	От кого получено или кому выдано	Кор. счет	Сумма
21.04	261	По чеку №372515 получено с расчетного счета для выплаты аванса в счет заработной платы за первую половину апреля		122400
21.04	416	По платежным ведомостям № 63-65 выдан аванс за первую половину апреля		122400
22.04	262	По чеку № 372516 получено с расчетного счета на операционные расходы		20000

22.04	417	Выдано Терещенко А.В в возмещение перерасхода по авансовому отчету № 109		12600
27.04	418	Выдано Соболевой Г.И. в подотчет на хозяйственные расходы		6000
28.04	263	Оприходованы излишки в кассе по результатам инвентаризации кассовой наличности		8000
29.04	264	Поступил штраф от ООО «Фортуна» за несвоевременную поставку материалов		172000

Задача 7. Сальдо на начало дня в кассе предприятия – 120 руб.

В течение дня в кассу поступили денежные средства:

- от покупателя за ранее отгруженную продукцию 45000 руб.;
- от учредителя в качестве взноса в уставный капитал 10000 руб.

В этот же день из кассы сданы на расчетный счет 40000 рублей и выданы подотчетные суммы сотруднику 13500 рублей.

Отразить данные хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета. Рассчитать сальдо по кассе на конец дня. Заполнить кассовую книгу за 14.08.20

Задача 8. За 17.05.20 осуществлены следующие операции с денежными документами:

1) по акту приемки № 6 от 17.05.19 оприходованы три путевки в санаторий «Хохлома» для работников организации, по цене 20000 руб. за путевку, на общую сумму 60000 руб. Путевки оформлены на бланках строгой отчетности установленной формы;

2) путевки в санаторий «Хохлома» выданы работникам организации по ведомости выдачи денежных документов № 3 от 17.05.19. Оплата путевок производится работниками организации за свой счет;

3) по акту приемки №7 от 17.05.19 оприходовано 80 почтовых марок, приобретенных завхозом Суворовым П. Р. для нужд организации, по цене 5 руб. за марку, на общую сумму 400 руб. согласно авансовому отчету № 34 от 17.05.19;

4) согласно требованию №54 от 17.05.19 выдано в административно-хозяйственный отдел организации 80 почтовых марок на общую сумму 400 руб.

5) по акту приемки № 8 от 17.05.19 оприходованы авиабилеты, приобретенные для командировки работников организации. Стоимость билетов — 23 600 руб., в том числе НДС;

6) авиабилеты выданы работникам организации, командируемым в другой город РФ, по ведомости выдачи денежных документов № 4 от 17.05.19;

7) по акту приемки № 12 от 17.05.19 приняты от АЗС восемь талонов на приобретение бензина. Стоимость одного талона — 5900 руб., в том числе НДС;

8) выданы талоны на бензин водителям организации по ведомости выдачи денежных документов № 5 от 17.05.19;

9) оприходованы приобретенные билеты на балет в Драматический театр. Стоимость билетов — 50000 руб.;

10) билеты в театр выданы работникам организации по ведомости выдачи денежных документов №6 от 17.05.19. Стоимость билетов в театр погашается за счет чистой прибыли организации.

Сформулируйте хозяйственные операции, оформленные данными документами, составьте бухгалтерские проводки по операциям и занесите их в журнал регистрации хозяйственных операций

Задача 9. На основании исходных данных: Остаток по Д счета №50 «Касса» – 3 000 рублей. Журнал хозяйственных операций за сентябрь 2020 года.

1. Проставить корреспонденцию счетов в журнале хозяйственных операций.
2. Зарегистрировать кассовые ордера в Кассовой книге.
3. Открыть регистры синтетического учета по счету 50 «Касса»:

Ведомость №1, Журнал-ордер №1. Отразить на них операции за месяц.

№ хоз. опер	Дата	Документ	Содержание операций	Сумма, руб.	Д-т	К-т
1.	3.09	Приходный к/о №1	Получено с расчетного счета в банке	40 000		
2.	3.09	Расходный к/о №1	Оплачено поставщикам по выставленным счетам	8 000		
3.	3.09	Расходный к/о №2	Выдано в подотчет Иванову И.П. на командировочные расходы	4 500		
4.	3.09	Расходный к/о №3	Выплачена по платежной ведомости заработная плата работникам	30 000		
5.	4.09	Приходный к/о №2	Получена выручка за реализованную продукцию от покупателей	85 000		
6.	4.09	Расходный к/о №4	Внесено на расчетный счет по объявлению	65 000		
7.	4.09	Расходный к/о №5	Оплачено поставщикам за материалы	20 000		
8.	5.09	Приходный к/о №3	Внесен остаток аванса подотчетным лицом	2 000		
9.	5.09	Расходный к/о №6	Выдан перерасход по авансовому отчету Иванову И.П.	1 500		

Задача 10. Решить практическую ситуацию и обосновать ответ основываясь на законодательных и нормативных документах:

1. Кассир организации (оптовая торговля) уходит в отпуск на две недели. В это время его будет замещать бухгалтер материальной группы (допуск к ККТ есть). Нужно ли на момент передачи остатка денежных средств в кассе составлять акт инвентаризации? Какие документы должен подписать бухгалтер, для того чтобы он мог исполнять обязанности кассира?

2. Когда можно превышать лимит остатка денежных средств в кассе?

3. Нужно ли заключить с сотрудником, которому выданы деньги под отчет, договор о полной материальной ответственности?

4. Возможно ли внести исправления в кассовые документы?

Задача 11. ООО «НИКА» на начало 2020 г. имело на синтетическом счете 50 «Касса» дебетовое сальдо 12 000 руб. За 2020 г. Поступило в кассу 150 000 руб. Сумма израсходованных из кассы денежных средств составила 145 000 руб. Заполните оборотно-сальдовую ведомость по счету 50.

Счет 50 «Касса»

Сальдо на 01 01 2020 г.		Обороты за 2020 г.		Сальдо на 01 01 2021 г.	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
12 000					

На основании оборотно-сальдовой ведомости заполните второй раздел актива баланса.
Единицы измерения — тыс. руб.

Актив	Код показател я	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Денежные средства	260	12	

Тема 5. Порядок оформления и проведения расчетов

Задача 1. ООО «Луч» получило с текущего валютного счета 500 евро для выдачи командированному лицу. На следующий день валюта выдана сотруднику.

Курс евро, установленный ЦБ России на дату поступления валюты в кассу, — 85 руб. за евро, на дату выдачи — 84,8 руб. за евро.

Отразите указанные операции в бухгалтерском учете ООО «Луч» в рублевом эквиваленте, определите размер курсовой разницы.

Содержание хозяйственной операции	Сумма	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
Получена в кассу иностранная валюта с текущего валютного счета	500 евро		
Выдана под отчет иностранная валюта на командировочные расходы	500 евро		
Отражена отрицательная курсовая разница с даты получения денежных средств до даты их выдачи	500 евро		

Задача 2. ООО «Луч» по договору с банком получило корпоративную расчетную карту с лимитом расчетов на 100 000 руб. Карта была выдана сотруднику при направлении в командировку по территории РФ. Сотрудник через банкомат получил наличные с карточного счета — 30 000 руб. По возвращении из командировки он представил авансовый отчет, подтверждающий осуществленные расходы на сумму 25 000 руб. Остаток полученных наличных в сумме 5000 руб. сотрудник внес в кассу.

Отразите указанные операции в бухгалтерском учете ООО «Луч».

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит
Перечислены средства для открытия карточного счета	100 000		
Отражена сумма денежных средств на кредитной карте, снятая работником со специального карточного счета	30 000		
Списаны с подотчетного лица суммы, признанные к возмещению	25 000		
Внесен остаток неизрасходованных наличных денежных средств, снятых по кредитной карте	5000		

Задача 3. Организация приобрела у авиакомпании и оплатила с расчетного счета авиабилеты на сумму 37 000 руб. Авиабилеты выданы работнику, направляемому в

производственную командировку.

Составить бухгалтерские проводки.

Задача 4. Производственная ситуация: ООО «НИКА» срок выдачи зарплаты с 1– 3-е число каждого месяца. Этот срок предусмотрен коллективным договором организации. Менеджерам организации зарплата за январь выдана 1 февраля. Деньги на выплату зарплаты были получены из банка в этот же день.

Менеджер организации А.С. Кондратьев не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 200 руб.). Эта сумма была депонирована.

Менеджер вышел на работу 10 февраля и в письменной форме уведомил бухгалтерию о своем намерении получить депонированную зарплату.

В трудовом договоре с сотрудником указано, что депонированная зарплата выдается по письменному заявлению сотрудника в следующие сроки:

- либо в день обращения за выплатой – если в кассе организации достаточно средств;
- либо в течение трех дней со дня обращения за выплатой – если необходимую сумму нужно получить в банке.

Деньги на выплату депонента бухгалтер получил из банка 12 февраля. В этот же день депонированная зарплата была выплачена сотруднику по расходному кассовому ордеру (форма № КО-2 по ОКУД 0310002). Какие проводки необходимо сделать бухгалтеру?

Задача 5. Производственная ситуация: в феврале в ООО «НИКА» срок выдачи зарплаты – с 1-е по 3-е число. Этот срок указан в платежной ведомости. Административно-управленческому персоналу организации зарплата за январь выдана 1 февраля. Деньги на выплату зарплаты были получены из банка в этот же день.

Зарплата, начисленная административно-управленческому персоналу, составила 1 200 000 руб. НДС с указанной суммы – 156 000 руб. Сумма, причитающаяся к выдаче на руки, – 1 044 000 руб.

Финансовый директор организации не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 200 руб.). Эта сумма была депонирована. Зарплата, начисленная финансовому директору по ведомости, – 60 000 руб., НДС – 7800 руб.

Взносы на социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний организация уплачивает по тарифу 0,2%.

Организация начисляет взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование по общим тарифам. Общая ставка взносов (суммарно во все фонды) составляет 30%.

Сумма начисленных взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование составила 360 000 руб. (1 200 000 руб. × 30%). Сумма взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний составила 2400 руб. (1 200 000 руб. × 0,2%).

Как бухгалтеру ООО «НИКА» отразить операции по выплате и депонированию зарплаты?

Задача 6. Производственная ситуация: Секретарь ООО «НИКА» Е.В. Иванова приобрела для организации канцтовары. На эти цели 30 марта ей было выдано 2000 руб. Но она израсходовала 2100 руб. (на эту сумму она представила в бухгалтерию оправдательные документы (товарный и кассовый чеки), где выделен НДС в сумме 320 руб., счет-фактура отсутствует). 31 марта руководитель «Альфы» утвердил авансовый отчет Ивановой.

3 апреля кассир «Альфы» выдал Ивановой перерасход в сумме 100 руб. (2100 руб. – 2000 руб.). Как отразить операции бухгалтеру ООО «НИКА»?

Задача 7. ООО «НИКА» на начало 2020 г. имело на синтетическом счете 51 «Расчетные счета» дебетовое сальдо 110 000 руб., на счете 52 «Валютные счета» —

дебетовое сальдо 30 000 руб. За 2020г. Поступило на расчетные счета 450 000 руб., на валютные счета — 30 000 руб. Сумма израсходованных из кассы денежных средств составила 475 000 руб.

Заполните оборотно-сальдовую ведомость по счетам 51, 52.

Счет 51 «Расчетные счета»

Сальдо на 01.01.2020 г.		Обороты за 2020 г.		Сальдо на 01.01.2021г.	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
110 000					

Счет 52 «Валютные счета»

Сальдо на 01.01.2019 г.		Обороты за 2019 г.		Сальдо на 01.01.2020 г.	
Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
30 000					

На основании оборотно-сальдовой ведомости заполните второй раздел актива баланса. Единицы измерения — тыс. руб.

Актив	Код показателя	На начало отчетного периода	На конец отчетного периода
II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ			
Денежные средства	260	140	

Задача 8. В течение месяца имели место следующие поступления наличных денежных средств в кассу организации:

- с расчетного счета в банке – 276 000 руб.;
- от покупателей за проданную продукцию – 118 000 руб.;
- от подотчетных лиц неизрасходованные суммы авансов, ранее выданных на командировочные расходы и на хозяйственные нужды, – 22 000 руб.;
- от материально ответственных лиц в возмещение ущерба в связи с недостачей материалов – 14 600 руб.

В течение месяца из кассы организации были произведены следующие выдачи наличных денежных средств:

- заработная плата работникам организации – 207 100 руб.;
- подотчетным лицам на командировочные расходы и хозяйственные нужды – 53 800 руб.;
- передано в банк для зачисления на расчетный счет – 165 700 руб.

Задание: Составить бухгалтерские проводки

Задача 9. ООО «Луч» продает товар, цена которого согласно договору составляет 12 000 долл. США. Оплатить товар покупатель должен в рублях по курсу, действующему на день оплаты. Курс доллара США составил:

- на дату передачи товара покупателю — 67,62 руб./долл.;
- на дату оплаты товара — 69,50 руб./долл.

Определите выручку от реализации товаров и отразите указанные операции в учете ООО «Луч».

Содержание хозяйственной операции	Сумма, руб.	Корреспонденция счетов	
		Дебет	Кредит

Отражена выручка от продажи товара (по курсу на день передачи товара покупателю)			
Поступили деньги от покупателя в оплату товара			
Доначислена выручка от продажи (отражена положительная суммовая разница)			

Задача 10. Составить бухгалтерские проводки по нижеприведенным данным:

ООО «Луч» оприходовало материалы, поступившие от поставщика ООО «Сервис-М» на сумму 23 600 руб., в том числе НДС по установленной ставке. Материалы списаны в основное производство в сумме 15 000 руб., в остальной сумме – на общехозяйственные расходы. Оплата не произведена в установленные сроки и с просьбой к кредитору об отсрочке платежа ООО «Глобус» не обращалось. В учете образовалась кредиторская задолженность. По истечении срока исковой давности, на основании приказа руководителя была списана.

Задача 11. Фирма «Артек» имеет расчетный счет в банке А. Остаток средств на счете на 12 сентября составил 106 тыс. руб. 13 сентября фирма выставила к оплате и на ее имя поступили следующие расчетные документы на списание средств: а) платежное поручение от 13.09. № 133 на сумму 18,5 тыс. руб. – авансовый платеж по договору от 10.07. № 13; б) платежное поручение от 12.09. №134 на сумму 20 тыс. руб. – авансовый платеж в бюджет по налогу на прибыль за август текущего года; в) платежное поручение от 13.09. №135 на сумму 17 тыс. руб. – страховые взносы во внебюджетные государственные фонды за август; г) инкассовое поручение от 10.09. №15 на сумму 15 тыс. руб., составленное на основании исполнительного листа арбитражного суда об удовлетворении претензии фирмы «Артек» к фирме «Виола».

Определить очередность платежей. Ответ аргументировать в соответствии с действующим законодательством.

Задача 12. Швейная фабрика покупает пряжу у хлопчатобумажного комбината. Расчеты производятся в соответствии с договором платежными поручениями. Длительность транспортировки груза не превышает одних суток. 16 января (пятница) фабрика представила в банк платежные поручения: от 9 января на сумму 75800 руб.; от 11 января на сумму 55220 руб.; от 14 января на сумму 61500 руб.; от 15 января на сумму 63000 руб. На расчетном счете фабрики средств достаточно для их оплаты.

Определить: - срок представления платежных поручений для расчетов за полученные ценности; - платежные поручения, представленные плательщиком несвоевременно; - санкции, которые будут применены к плательщику за несвоевременность оплаты за полученные ценности; - размер платежа по каждому документу.

Задача 13. В учреждение банка 15 апреля от поставщика, производственного предприятия «Вояж», поступили на инкассо платежное требование №117 на сумму 188 тыс. руб., за товар, отгруженный 11 марта по железной дороге (квитанция №173756) в соответствии с договором № 19 от 20 января.

Определить: - правомерность отказа банка принять платежное требование на инкассо, если платежное требование не содержит следующих реквизитов: код, срок платежа, кодовое назначение платежа; -указать причины, по которым платежные требования не могут быть приняты на инкассо. 19 20.В коммерческом банке «Совкомбанк».

Задача 14. В коммерческом банке «Совкомбанк» фирма «Юлия» решила открыть аккредитив в пользу своего контрагента фирмы «Юпитер», имеющего счет в коммерческом

банке «ИМПЭКС-банк». Фирма представила в КБ «Совкомбанк» заявление на перевод средств по аккредитиву в «ИМПЭКСбанк» и платежное поручение № 12 на сумму 4000 руб.

Укажите, какой вид аккредитива будет открыт. Обоснуйте, какой вид аккредитива наиболее выгоден поставщику продукции?

Тема 7. Порядок ревизии кассы

Задача 1. 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 2. 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 3. 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 наличных 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 4.

1. Составьте Акт инвентаризации наличных 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.

5. 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 5. На I квартал 2019 года ООО «Приход» утвердило смету представительских расходов в размере 33 700 руб. В марте 2019 года менеджер «Альфы» А.С. Кондратьев был в командировке в Ростове-на-Дону. Цель командировки – предварительные переговоры с ООО «Торговая фирма "Гермес"» о совместном продвижении товаров и сопутствующих услуг. На основании приказа руководителя Кондратьев оплачивает расходы, понесенные в ходе встречи с представителем «Гермеса». На обед с представителем «Гермеса» А.С. Кондратьев потратил сумму 5900 руб. (в т. ч. НДС – 900 руб.). Сумма расходов отражена в авансовом отчете Кондратьева и подтверждена первичными документами. При возвращении из командировки Кондратьев представил в бухгалтерию: - авансовый отчет с документами, подтверждающими командировочные расходы; - отчет о переговорах с указанием представителей организации-партнера и перечня вопросов, решаемых на встрече; - акт об осуществлении представительских расходов; - счет-фактуру ресторана на сумму 5900 руб. (в т. ч. НДС 900 руб.).

Какие бухгалтер ООО «Приход» должен сделать в учете проводки?

Задача 6. В феврале в ООО «Приход» срок выдачи зарплаты – с 1-е по 3-е число. Этот срок указан в платежной ведомости. Административно-управленческому персоналу организации зарплата за январь выдана 1 февраля. Деньги на выплату зарплаты были получены из банка в этот же день. Зарплата, начисленная административно-управленческому персоналу, составила 1 200 000 руб. НДС с указанной суммы – 156 000 руб. Сумма, причитающаяся к выдаче на руки, – 1 044 000 руб. Финансовый директор организации не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 200 руб.). Эта сумма была депонирована. Зарплата, начисленная финансовому директору по ведомости, – 60 000 руб., НДС – 7800 руб. Взносы на социальное страхование от несчастных случаев и профзаболеваний организация уплачивает по тарифу 0,2%. Организация начисляет взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование по общим тарифам. Общая ставка взносов (суммарно во все фонды) составляет 30%. Сумма начисленных взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование составила 360 000 руб. ($1\,200\,000 \text{ руб.} \times 30\%$). Сумма взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний составила 2400 руб. ($1\,200\,000 \text{ руб.} \times 0,2\%$).

Как бухгалтеру ООО «Приход» отразить в учете операции по выплате и депонированию зарплаты?

Задача 7. В ООО «Приход» срок выдачи зарплаты – 3-е число каждого месяца. Этот срок предусмотрен коллективным договором организации. Менеджерам организации зарплата за январь выдана 3 февраля. Деньги на выплату зарплаты были получены из банка в этот же день. Менеджер организации А.С. Кондратьев не явился за зарплатой (был болен) и не получил причитающуюся ему сумму (52 200 руб.). Эта сумма была депонирована. Менеджер вышел на работу 10 февраля и в письменной форме уведомил бухгалтерию о своем намерении получить депонированную зарплату. В трудовом договоре с сотрудником указано, что депонированная зарплата выдается по письменному заявлению сотрудника в следующие сроки: - либо в день обращения за выплатой – если в кассе организации достаточно средств; - либо в течение трех дней со дня обращения за выплатой – если необходимую сумму нужно получить в банке. Деньги на выплату депонента бухгалтер получил из банка 12 февраля. В этот же день депонированная зарплата была выплачена сотруднику по расходно-кассовому ордеру (форма № КО-2 по ОКУД 0310002).

Какие проводки необходимо сделать бухгалтеру?

4. Тестовые задания

Тема 2. Введение в профессию «Кассир»

1. Какой прием бухгалтерского учета начал применяться в конце XV в. и является основным в настоящее время?

- (?) Инвентаризация.
- (!) Двойная запись.
- (?) Амортизация.
- (?) Сравнение.
- (?) Калькуляция.

2. Какой вид учета осуществляется на местах производства, работ, выполнения различных хозяйственных функций, в связи с чем его сведения ограничиваются рамками организации?

- (?) Бухгалтерский учет.
- (?) Статистический учет.
- (!) Оперативный учет.
- (?) Количественный учет.
- (?) Финансовый учет.

- 3. Что отличает бухгалтерский учет от оперативного и статистического?**
- (?) Согласованность, прерывность, гласность.
 - (?) Независимость, выборочность, согласованность.
 - (!) Взаимосвязанность, непрерывность, сплошное отражение.
 - (?) Прерывность, выборочность, согласованность.
 - (?) Сплошное отражение, гласность, выборочность.
- 4. Какой учетный измеритель применяется в учете?**
- (?) Качественный.
 - (?) Количественный,
 - (!) Денежный.
 - (?) Финансовый.
 - (?) Управленческий.
- 5. С помощью какого измерителя можно определить количество затраченного труда, исчисленного в единицу времени?**
- (?) Стоимостной.
 - (?) Натуральный.
 - (!) Трудовой.
 - (?) Денежный.
 - (?) Количественный.
- 6. Какие требования предъявляются к хозяйственному учету?**
- (?) Своевременность и достоверность.
 - (?) Сопоставимость и доступность.
 - (?) Экономичность и рациональная организованность.
 - (!) Своевременность, достоверность, сопоставимость, доступность, экономичность, рациональная организованность.
 - (?) Своевременность, сопоставимость, экономичность, доступность.
- 7. Что является объектами бухгалтерского учета?**
- (?) Имущество организации.
 - (?) Обязательства организации.
 - (?) Хозяйственные операции.
 - (!) Имущество организации, их обязательства, хозяйственные операции.
- 8. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в Российской Федерации осуществляется:**
- (!) Правительством РФ?
 - (?) Президентом РФ?
 - (?) Счетной палатой?
- 9. Как учитываются в бухгалтерском учете организации текущие затраты на производство продукции и затраты, связанные с капитальными и финансовыми вложениями?**
- (?) Совместно.
 - (!) Раздельно.
 - (?) Систематически.
 - (?) Непрерывно.
- 10. Кто несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях?**
- (?) Бухгалтер.
 - (?) Менеджер.
 - (?) Главный бухгалтер.
 - (?) Заместитель директора.
 - (!) Руководитель.
- 11. Какой документ составляется при назначении и увольнении главного бухгалтера?**
- (!) Акт сдачи-приемки дел.
 - (?) Договор о материальной ответственности.

- (?) Доверенность.
- (?) Платежное поручение.
- 12. С кем согласовывается назначение, увольнение и перемещение материально ответственных лиц?**
 - (?) С экономистом.
 - (?) С менеджером.
 - (?) С юристом.
 - (?) С бухгалтером.
 - (!) С главным бухгалтером.
- 13. Какой учет обеспечивает формирование и отражение во внутренней отчетности данных о состоянии имущества путем обобщения информации?**
 - (!) Финансовый.
 - (?) Управленческий.
 - (?) Оперативный.
 - (?) Статистический.
 - (?) Бухгалтерский.
- 14. Что обеспечивает финансовый учет?**
 - (?) Оформление и регистрацию хозяйственных организаций.
 - (?) Ведение сводного учета.
 - (?) Составление бухгалтерской отчетности.
 - (!) Оформление и регистрацию хозяйственных операций, ведение сводного учета и составление бухгалтерской отчетности.

Тема 3. Порядок ведения и учета кассовых операций

- 1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:**
 - (?) приходной накладной;
 - (?) приемным актом;
 - (!) приходным кассовым ордером.
- 2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:**
 - (?) приходным кассовым ордером;
 - (?) расходной накладной;
 - (!) расходным кассовым ордером.
- 3. Сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета организации, отражается бухгалтерской записью:**
 - (?) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
 - (?) Д-т сч. 63 «Резервы по сомнительным долгам» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;
 - (!) Д-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы» К-т сч. 51 «Расчетные счета».
- 4. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы, услуги за наличный расчет производится запись:**
 - (!) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 90 «Продажи»;
 - (?) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;
 - (?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 50 «Касса».
- 5. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:**
 - (!) номинальной стоимости;
 - (?) стоимости приобретения;
 - (?) рыночной стоимости.
- 6. В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:**

- (?) только по месту регистрации;
- (?) один;
- (?) три;
- (!) неограниченное число в различных кредитных организациях.

7. Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется:

- (?) приходным кассовым ордером;
- (?) объявлением на взнос наличными;
- (!) платежным поручением;

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

- (?) чеком
- (?) платежным поручением;
- (!) объявлением на взнос наличными;
- (?) платежным требованием.

9. Использование аккредитива при расчетах с поставщиками отражается бухгалтерской записью:

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» 14 К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;

(!) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;

(?) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»; К-т сч. 51 «Расчетные счета»;

(?) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

10. Необходимость использования счета 57 «Переводы в пути» объясняется:

(!) наличием сумм, сданных инкассаторам согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки в банк, но не зачисленных на расчетные счета

(?) использование данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторами;

(?) несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организации

11. Перечисление с расчетного счета сумм по предъявленным поставщиками счетам оформляется бухгалтерской записью:

(?) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-тсч. 51 «Расчетные счета»;

(?) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;

(!) Д-т сч. 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» К-тсч. 51 «Расчетные счета»;

(?) Д-т сч. 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» К-т сч. 51 «Расчетные счета».

12. Выдача денежных средств из кассы под отчет работнику на командировочные расходы оформляется бухгалтерской записью:

(!) Д-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами» К-т сч. 50 «Касса»;

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

(?) Д-т сч. 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» К-т сч. 71 «Расчеты с подотчетными лицами»

13. Организация отражает по счету 51 «Расчетные счета» движение денежных средств:

(!) в день выписки денежных документов;

(?) по дате выписки банка о списании средств с расчетного счета или зачислены на расчетный счет;

(?) в день сдачи платежных документов в банк.

14. По заявлению клиента выставлен аккредитив в адрес поставщика

(?) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 51 «Расчетные счета»;

(!) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы» К-т сч. 52 «Валютные счета»;

(?) Д-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы» К-тсч. 51 «Расчетные счета»;

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы».

15. Иностранная валюта может быть получена в кассу организации на:

(?) выплату заработной платы;

(?) осуществление налоговых выплат;

(!) оплату расходов по загранкомандировкам;

(?) хозяйственные расходы.

16. Инвентаризация кассы проводится в соответствии с:

(?) производственной необходимостью;

(?) решением коллектива организации;

(!) законодательством по бухгалтерскому учету;

(?) налоговой проверкой.

17. Организация имеет право хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленных лимитов для оплаты труда:

(?) в течение 1 рабочего дня;

(!) не свыше 5 рабочих дней;

(?) не свыше 3 рабочих дней, включая день получения денег в кассе.

18. Безвозмездное получение денежных средств отражается бухгалтерской записью на счетах:

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 98 «Доходы будущих периодов»;

(!) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 91 «Прочие доходы и расходы»;

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 99 «Прибыли и убытки».

19. Получены деньги в кассу от участников договора в качестве вклада в простое товарищество, у участника, ведущего общие дела по договору:

(?) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;

(?) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения» К-т сч. 80 «Уставный капитал»;

(!) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 80 «Уставный капитал».

20. Деньги по кассовым ордерам принимаются и выдаются:

(?) в течение трех дней с момента составления кассового документа;

(!) в день составления кассового документа;

(?) в течение десяти дней с составления кассового документа.

21. Все приходные и расходные кассовые ордера до передачи кассиру регистрируются:

(?) в кассовой книге;

(?) нигде не регистрируются;

(!) в журнале регистрации приходных и расходных кассовых ордеров.

22. Записи в кассовой книге ведутся:

(?) в одном экземпляре;

(!) двух экземплярах;

(?) трех экземплярах.

23. В кассе организации могут храниться:

(?) только наличные денежные средства;

(?) денежные средства, чековая книжка, денежные документы

(!) наличные денежные средства, ценные бумаги, денежные документы.

24. Получены в кассу наличные денежные средства от работника организации в возмещение материального ущерба:

(?) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

(!) Д-т сч. 50 «Касса»; К-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»;

(?) Д-т сч. 50 «Касса». К-т сч. 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей».

25. Выдан из кассы заем работнику организации:

(?) Д-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» К-т сч. 50 «Касса»;

(?) Д-т сч. 58 «Финансовые вложения» К-т сч. 50 «Касса»;

(!) Д-т сч. 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» К-т сч. 50 «Касса»;

(?) Д-т сч. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» К-т сч. 50 «Касса».

26. Внесены в кассу организации денежные средства от одного из учредителей в счет погашения задолженности по вкладу в складочный капитал:

(?) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 80 «Уставный (складочный) капитал

(!) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 75 «Расчеты с учредителями»;

(?) Д-т сч. 51 «Расчетные счета» К-т сч. 50 «Касса»;

(?) Д-т сч. 50 «Касса» К-т сч. 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Тема4. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков

1. Документ — это:

(?) основные реквизиты.

(?) показатель, характеризующий хозяйственную операцию.

(!) письменное доказательство, подтверждающее факт совершения хозяйственной операции, право на его совершение.

2. Реквизиты — это:

(?) основа и начало учетных записей;

(!) показатель, характеризующий хозяйственную операцию, отраженную в документе;

(?) содержание хозяйственной операции.

3. Документация — это:

(!) способ бухгалтерского наблюдения за хозяйственной деятельностью организации.

(?) измеритель хозяйственной операции.

(?) основа информационной системы организации.

4. Содержание хозяйственной операции является:

(!) обязательным реквизитом документа.

(?) дополнительным реквизитом документа.

(?) не является реквизитом документа.

5. Производить записи в документах не разрешается:

(?) пастой шариковых ручек.

(?) автоматизированным путем.

(!) простым карандашом.

6. В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и неоговоренные исправления:

(?) допускаются.

(!) не допускаются.

(?) допускаются только в банковских и кассовых документах.

7. Бухгалтерской обработкой документов в организации является проверка поступивших документов:

(?) по назначению, по форме;

(?) по составу, по существу;

(!) по существу, по форме, арифметически.

8. При проверке документов по существу устанавливается:

(!) законность, правильность и целесообразность совершенной хозяйственной операции.

(?) правильность арифметических вычислений и подсчетов.

(?) правильность использования бланка соответствующей формы для оформления конкретной хозяйственной операции.

9. Кто несет ответственность за сохранность первичных документов?

- ☒ (!) главный бухгалтер.
- ☐ (?) менеджер.
- ☐ (?) кассир.

10. В расходном кассовом ордере допущена ошибка: неправильно записана прописью сумма принимаемых денег. Как поступить в этом случае?

- ☐ (?) исправить ошибочную запись согласно правилам исправления ошибок в документах.
- ☒ (!) составить новый документ.
- ☐ (?) заштриховать и написать правильно.

11. По назначению документы подразделяются на:

- ☐ (?) сводные, накопительные, разовые, комбинированные;
- ☐ (?) распорядительные, внутренние, внешние, бухгалтерского оформления.
- ☒ (!) распорядительные, оправдательные, бухгалтерского оформления, комбинированные.

12. Ответственным за организацию документооборота является:

- ☐ (?) менеджер.
- ☒ (!) главный бухгалтер.
- ☐ (?) инспектор по кадрам.

Тема 8. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций

1. Количество инвентаризаций и сроки проведения инвентаризации определяются:

- ☒ (!) руководителем организации.
- ☐ (?) вышестоящей организацией.
- ☐ (?) главным бухгалтером.

2. Обязательные инвентаризации проводятся:

- ☒ (!) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.
- ☐ (?) перед составлением квартальной бухгалтерской отчетности
- ☐ (?) перед составлением полугодовой бухгалтерской отчетности

3. По объему инвентаризации подразделяются на:

- ☐ (?) сплошные,
- ☒ (!) частичные,
- ☐ (?) выборочные,

4. По назначению инвентаризации подразделяются на:

- ☐ (?) полные.
- ☒ (!) контрольные.
- ☐ (?) частичные,

5. По методу проведения инвентаризации подразделяются на:

- ☐ (?) плановые.
- ☐ (?) повторные.
- ☒ (!) сплошные.

6. Для проведения инвентаризации в организации создается:

- ☐ (?) общественная комиссия.
- ☒ (!) постоянно действующая инвентаризационная комиссия.
- ☐ (?) комиссия административная.

7. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии:

- ☒ (!) следует самостоятельно составить отчеты и приложить все приходные и расходные документы.
- ☐ (?) нет необходимости составлять или получать отчеты.
- ☐ (?) надлежит получить последние приходные и расходные документы на момент инвентаризации или отчеты.

8. Материально ответственные лица до проведения инвентаризации:

- (!) дают расписку.
- (?) выписывают для комиссии доверенность.
- (?) дают расписку и выписывают для комиссии доверенность.

9. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии:

- (?) менеджера.
- (!) материально ответственных лиц.
- (?) представителя вышестоящей организации.
- (?) санитарного врача.

10. При обнаружении материально ответственным лицом после инвентаризации ошибки он должен:

- (?) самостоятельно все заново пересчитать.
- (?) пересчитать все вместе с главным бухгалтером.
- (!) до открытия склада заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

11. При проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей оформляется:

- (!) инвентаризационная опись.
- (?) расчетно-платежная ведомость.
- (?) кассовый отчет.

12. Имущество, находящееся на ответственном хранении, записывается:

- (!) в отдельную опись.
- (?) в общую опись.
- (?) в акт результатов проверки ценностей.

13. Ошибки в описях, обнаруженные после проведения инвентаризации, исправляются:

- (?) главным бухгалтером.
- (?) материально ответственным лицом.
- (!) инвентаризационной комиссией.

14. Суммы излишков материалов, выявленные в результате инвентаризации, отражаются в бухгалтерском учете:

- (?) Дт 10 «Материалы», Кт 99 «Прибыли и убытки».
- (!) Дт 10 «Материалы», Кт 91 «Прочие доходы и расходы».
- (?) Дт 99 «Прибыли и убытки», Кт 10 «Материалы».

5. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» проводится в форме квалификационного экзамена

Вопросы для квалификационного экзамена:

1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.
2. Прием денежной наличности учреждениями банков. Порядок и сроки сдачи наличных денег.
3. Понятие лимита.
4. Выдача денежной наличности на определение цели.
5. Документация по оформлению наличного денежного обращения.
6. Объем, источники поступлений наличных денег.
7. Источники поступления и направления выдачи наличных денег из кассы организации.
8. Прогноз кассовых оборотов по источникам поступлений и направлений выдач

денежной наличности.

9. Правила организации кассы на предприятии.
10. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
11. Документальное оформление материальной ответственности.
12. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.
13. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие денежных документов и их виды.
14. Требования к введению кассовой книги и хранение денег и денежных документов
15. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
16. Основные требования и рекомендации по обеспечению сохранности денежных средств и денежных документов при их хранении и транспортировке.
17. Правила определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
18. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
19. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
20. Понятие ревизии кассы и контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
21. Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций
22. Правовое регулирование наличных и безналичных расчетов
23. Понятие и виды безналичных расчетов
24. Порядок открытия и закрытия банковских счетов
25. Документы, предоставляемые для открытия счетов. Содержание и порядок формирования юридических дел клиентов
26. Очередность списания средств со счетов предприятия в банке
27. Случаи закрытия банковского счета клиентов
28. Нормативные документы, регулирующие безналичные расчеты в РФ
29. Правила совершения операций по расчетным счетам. Порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов
30. Технология совершения расчетных операций с помощью платежных поручений
31. Технология совершения расчетных операций с помощью платежных требований
32. Технология совершения расчетных операций с помощью инкассовых поручений
33. Технология совершения расчетных операций с помощью аккредитивов
34. Технология совершения расчетных операций с помощью векселей и чеков
35. Порядок отражения в учете операций по расчетам организации
36. Порядок исполнения и возврата сумм, неправильно зачисленных на счета клиентов. Типичные нарушения при совершении расчетных операций по счетам клиентов

Задачи для экзамена:

Задача 1. В июле 2020 года О.А. Иванова, бухгалтер-кассир ООО "Василек", самостоятельно обнаружила недостачу в кассе в размере 1000 руб. и сообщила об этом главному бухгалтеру. В день выявления недостачи в организации была проведена ревизия кассы. Факт недостачи зафиксирован в акте ревизии наличных денежных средств, с бухгалтера-кассира взяты письменные объяснения. Генеральный директор ООО "Василек" принял решение взыскать сумму недостачи с О.А. Ивановой, удержав ее из заработной платы за июль 2020 года. С соответствующим приказом О.А. Иванова была ознакомлена под

роспись 14 июля 2020 года и согласилась возместить недостачу. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 2. В результате проникновения неустановленных лиц в ночь с 25 на 26 апреля 2020 года в офис ООО "Гросс-инвест" из кассы организации были похищены денежные средства в сумме 590 152 руб. Компания обратилась в органы внутренних дел с заявлением о хищении. Однако в результате предварительного следствия лица, виновные в совершении данного преступления, не были установлены. Поэтому 30 июня 2020 года было вынесено постановление о приостановлении предварительного следствия в связи с неустановлением лица, подлежащего привлечению в качестве обвиняемого. Организация получила копию этого постановления 12 июля 2020 года. Составить бухгалтерские проводки.

Задача 3. Определить лимит кассы на основании следующих данных: организация ООО «Полюс» закупает сырьё у населения. Более интенсивно организация закупила в марте месяце прошлого года. Компания работает по пятидневному рабочему графику. Поэтому в марте месяце у неё было 22 рабочих дня. Наличные затраты за тот месяц составили 2 854 120 руб. Кассир компании получает наличные по чеку каждые 3 дня.

Задача 4. Составить приходные кассовые ордера. Нумерацию приходных кассовых ордеров начать с № 1. Приходные (приходные ордера составить по типовой форме № КО-1).

20 марта 20... года экспедитор ООО «Запчасти и принадлежности» (код по ОКПО для условного примера 18075761) Мочалина Ирина Васильевна сдала в кассу предприятия 1200 руб. (неистраченную сумму по авансовому отчету № 1 Получение указанных денежных средств было оформлено приходным кассовым ордером). Деньги в кассу получила кассир Голубева З.А. Главный бухгалтер предприятия Говоров Д.И. Основание - Возврат неиспользованного аванса. Приложение - авансовый отчет № 1 от 20 марта 20... года.

20 марта 20... года внесено в кассу организации 60 000 руб. от представителя ООО «Берег» Петрова И.З. Основание – выручка от продажи материалов. Приложение – накладная № 12 от 20 марта 20... года.

22 марта 20...года внесено в кассу организации 10 000 руб. от работника ООО «Запчасти и принадлежности» Дубровского П. П. Основание – возмещение материального ущерба Задание 5. 22 марта 20...года внесено в кассу организации 12 000 руб. от работника ООО «Запчасти и принадлежности» Семенова И. П. Основание – оплата за путевку.

22 марта 20...года внесено в кассу организации 17 000 руб. от работника ООО «Запчасти и принадлежности» Сидорова А. П. Основание – оплата краткосрочного кредита. Задание 7. 22 марта 20...Оприходованы излишки кассы, выявленные при инвентаризации на сумму 4 000 руб. Приложение – акт ревизии №1 от 22 марта 20...года

Задача 5. Составить расходные кассовые ордера.

22 марта 2020 года погашена задолженность перед поставщиком ООО «Модуль» Замкову П.П. за поставленные материалы – 10 000 руб. Основание: накладная №98 от 20 марта 2020г. По доверенности №45 от 22 марта 2020 года.

22 марта 2013 года Говорову Д.И. предоставлены наличные денежные средства в виде займа- 40 000 руб. Приложение: заявление на предоставление займа. По паспорту: 90 30 № 114562, выдан 01.09.2011 ОВД Октябрьского р-на г. Тамбова.

Задача 6. Оформить платежную ведомость и расходный кассовый ордер на выдачу заработной платы №24 от 22 марта, соответственно:

Геращенко В. Р.- 41 246 руб.

Рябинина С.К. -18 724 руб.

Петров В. И.- 19 120 руб.

Говоров Д.И. -20 458 руб.

Мочалина И.В.-32 516 руб.
 Дубровский П. П.- 22 304 руб.
 Голубева З.А. - 33 716 руб.
 Сидоров А. П. - 50 113 руб.
 Петров А.С. - 41 223 руб.
 Федоров А.М. - 20 216 руб.
 Макарова О.Д. -34 710 руб.
 Орлов Р. Л.- 45 526 руб.

Задача 7. Оформить чеки на получение денежных средств наличными с расчетного счета в кассу. Исходные данные: По чеку № 518432 от 3 февраля 2020 г. получено с расчетного счета в банке (руб.): на командировочные расходы — 120 000; на операционные и хозяйственные нужды — 25 000. По чеку № 518433 от 4 февраля 2020 г. получено с расчетного счета в банке на оказание материальной помощи работникам организации (руб.) — 42 000. Чеки подписали: директор организации Петров В.И., главный бухгалтер организации Говоров Д.И. Деньги в банке получила кассир Голубева З.А.

Задача 8. Составить объявление на взнос наличных денег в банк и расходный кассовый ордер на внесенную в банк сумму. Внесены на расчетный счет из кассы денежные средства на сумму 18 000 руб. На взнос составлено объявление № 138046 и расходный кассовый ордер № 3 5 февраля 2020 г. Документы подписали кассир Голубева З. А, главный бухгалтер Говоров Д. И., директор завода Петров В. И.

Задача 9. ООО «Старт» на 1 января 2020 г. на счете 50 «Касса» имело дебетовое сальдо на сумму 65 000 руб. В течение 2020 г. в кассу поступило 850 000 руб., а израсходовано 703 000 руб. Заполните оборотно - сальдовую ведомость по счету 50:

Сальдо на 01.01.2020 г.		Обороты за 2020 г.		Сальдо на 01.01.2021 г.	
Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт

Задача 10. Оформите записи в бухгалтерском учете по следующим операциям, связанным с поступлением денежных средств в кассу ООО «Вега»:

Содержание хозяйственной операции	Корреспонденция счетов	
	Дт	Кт
Отражена сумма наличных денежных средств, поступившая с расчетных счетов ООО «Вега» 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 11. Оформите записи в бухгалтерском учете по следующим операциям, связанным с расходованием денежных средств из кассы ООО «Глобус»:

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 «Глобус» 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 «Глобус»		
Отражено погашение задолженности перед работниками ООО «Глобус» по оплате труда		
Отражена выплата суммы депонированной заработной платы и прочих депонированных сумм		
Отражена выплата доходов (дивидендов) от участия в ООО «Глобус»		

Задача 12. Оформите записи в бухгалтерском учете по следующим операциям, связанным с поступлением денежных средств на расчетные счета ООО «АСТ»:

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 13. Оформите записи в бухгалтерском учете по следующим операциям, связанным с расходованием денежных средств с расчетных счетов АО «Пигмент»:

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 вноса 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 14. 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.

6. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Раздел 1. Организация кассы и порядок учета кассовых операций

1. Ознакомиться с содержанием Указания Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. № 3210-У.
2. Оформить Договор о материальной ответственности.
3. Составить должностную инструкции кассира, Инструкцию по охране труда кассира.
4. Рассчитать лимит остатка денег в кассе.
5. Оформить первичные кассовые документы (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, объявление на взнос наличными).
6. Указать корреспонденцию счетов.
7. Произвести записи в кассовую книгу. Рассчитать остаток наличных денег в кассе.
8. Подготовить к сдаче в бухгалтерию отчет кассира.
9. По данным кассовых отчетов заполнить Журнал-Ордер №1. и Ведомость №1.
10. Ознакомиться с работой ККТ.
11. Изучить прядок инвентаризации кассовой наличности.

Раздел 2. Документальное оформление и порядок учета операций по счетам в банках

1. Составить первичные документов по расчетному счету (денежный чек, платежное поручение, платежное требование).
2. Указать корреспонденции счетов по учету операций на расчетном счете. Заполнить Журнал-Ордер №2 и Ведомость № 2.
3. Оформить операции по прочим счетам в банках (аккредитивы, платежные поручения, расчетные чеки).

Раздел 3. Учет расчетных операций

1. Оформить расчетные документы.
2. Составить корреспонденции счетов по расчетным операциям.
3. Заполнить Журнал-Ордер №6.
4. Составить и обработать авансовые отчеты. На основе оформленных и обработанных приходных и расходных кассовых ордеров, авансовых отчетов сделать записи в Журнал-Ордер №7.
5. Отразить на счетах результаты инвентаризации расчетов