

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Вершинина Наталья Алексеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 25.03.2026 12:12:28  
Уникальный программный ключ:  
3b8e8dcdf333d78980c0eb1ba9f92abda075456d

**Приложение  
к ОППО Кассир**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**программы профессионального модуля**

**ПМ.01 Выполнение работ по должности служащего "Кассир"**

**2026 г.**

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| ПК                 | Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Наименование темы                                                              | Наименование оценочного средства                |                                                                                                                                                        |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                | Текущий контроль                                | Промежуточная аттестация                                                                                                                               |
| 1                  | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 3                                                                              | 4                                               | 5                                                                                                                                                      |
| ПК 5.1 –<br>ПК 5.4 | <b>Умения:</b><br>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью<br><b>Знания:</b><br>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы | <b>Тема 1.1</b> Организация работы кассы                                       | Практическое занятие-решение ситуационных задач | в форме<br>Дифференцированного зачета;<br>Дифференцированного зачета по учебной практике;<br>квалификационного экзамена в виде:<br>-письменных ответов |
| ПК 5.2             | <b>Умения:</b><br>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью<br><b>Знания:</b><br>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы | <b>Тема 1.2</b> Денежные средства и их функции                                 | Практическое занятие решение ситуационных задач |                                                                                                                                                        |
| ПК 5.2             | <b>Умения:</b><br>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью<br><b>Знания:</b><br>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br>нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы | <b>Тема 1.3</b> Обеспечение сохранности денежных средств и денежных документов | Практическое занятие решение ситуационных задач |                                                                                                                                                        |
| ПК 5.2 –<br>ПК 5.4 | <b>Умения:</b><br>осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов и других ценностей в кассе организации;<br>получать и вносить по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в кредитных организациях;<br>передавать в соответствии с установленным порядком денежные сред-                            | <b>Тема 1.4</b> Права, обязанностей и ответственность кассира                  | Практическое занятие решение ситуационных задач |                                                                                                                                                        |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                             |  |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
|                    | <p>ства инкассаторам;<br/>составлять кассовые документы;<br/>вести на основе кассовых документов кассовую книгу;<br/>производить расчет лимита кассы;<br/>составлять бухгалтерские записи по учету движения денежных средств и денежных документов<br/>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p><b>Знания:</b><br/>нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы;<br/>порядок расчета и утверждения лимита остатка наличных денег в кассе;<br/>правила приема, выдачи и хранения денежных средств и денежных документов;<br/>порядок оформления кассовых и банковских документов;<br/>порядок ведения кассовой книги;<br/>порядок расчета лимита кассы;<br/>порядок отражения в бухгалтерском учете денежных средств и денежных документов;<br/>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;<br/>порядок применения контрольно-кассовой техники.</p> |                                                                                     |                                                                             |  |
| ПК 5.1             | <p><b>Умения:</b><br/>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью</p> <p><b>Знания:</b><br/>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br/>нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Тема 1.5</b> Нормативное регулирование операций с наличными денежными средствами | Практическое занятие решение ситуационных задач<br>Тестовые задания по теме |  |
| ПК 5.2 –<br>ПК 5.4 | <p><b>Умения:</b><br/>составлять кассовые документы;<br/>вести на основе кассовых документов кассовую книгу;<br/>обращивать банковскую выписку.</p> <p><b>Знания:</b><br/>нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы;<br/>порядок оформления кассовых и банковских документов;<br/>порядок ведения кассовой книги;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Тема 1.6</b> Кассовые операции                                                   | Практическое занятие решение ситуационных задач                             |  |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                            |                                                 |  |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|
|                               | порядок работы с банковскими выписками;<br>порядок применения контрольно-кассовой техники.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                 |  |
| ПК 5.3 –<br>ПК 5.4            | <b>Умения:</b><br>составлять кассовые документы;<br>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;<br>вести на основе кассовых документов кассовую книгу;<br>обрабатывать банковскую выписку.<br><b>Знания:</b><br>нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы;<br>порядок оформления кассовых и банковских документов;<br>порядок ведения кассовой книги;<br>порядок работы с банковскими выписками | <b>Тема 1.7</b> Документирование кассовых операций         | Практическое занятие решение ситуационных задач |  |
| ПК 5.1,<br>ПК 5.3 –<br>ПК 5.4 | <b>Умения:</b><br>составлять кассовые документы;<br>вести на основе кассовых документов кассовую книгу;<br>обрабатывать банковскую выписку.<br><b>Знания:</b><br>нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы;<br>порядок оформления кассовых и банковских документов;<br>порядок ведения кассовой книги;<br>порядок работы с банковскими выписками                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Тема 1.8</b> Порядок заполнения первичных документов    | Практическое занятие решение ситуационных задач |  |
| ПК 5.5,<br>ПК 5.6             | <b>Умения:</b><br>вести на основе кассовых документов кассовую книгу<br><b>Знания:</b><br>нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы;<br>порядок ведения кассовой книги                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Тема 1.9</b> Кассовая книга. Строение и порядок ведения | Практическое занятие решение ситуационных задач |  |
| ПК 5.1,                       | <b>Умения:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Тема 1.10</b> Лимит кассы                               | Практическое за-                                |  |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                     |                                                        |  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|
| ПК 5.5             | <p>передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</p> <p>составлять кассовые документы;</p> <p>вести на основе кассовых документов кассовую книгу;</p> <p>производить расчет лимита кассы</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>порядок расчета и утверждения лимита остатка наличных денег в кассе</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                     | <p>нятие решение ситуационных задач</p>                |  |
| ПК 5.2             | <p><b>Умения:</b></p> <p>осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов и других ценностей в кассе организации;</p> <p>составлять кассовые документы;</p> <p>вести на основе кассовых документов кассовую книгу;</p> <p>обрабатывать банковскую выписку.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы;</p> <p>порядок оформления кассовых и банковских документов;</p> <p>порядок ведения кассовой книги</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>Тема 1.11</b> Учет денежных средств и денежных документов</p> | <p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p> |  |
| ПК 5.2 –<br>ПК 5.4 | <p><b>Умения:</b></p> <p>осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов и других ценностей в кассе организации;</p> <p>получать и вносить по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в кредитных организациях;</p> <p>передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;</p> <p>вести на основе кассовых документов кассовую книгу;</p> <p>производить расчет лимита кассы;</p> <p>составлять бухгалтерские записи по учету движения денежных средств и денежных документов</p> <p>учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы;</p> <p>порядок расчета и утверждения лимита остатка наличных денег в кассе;</p> <p>правила приема, выдачи и хранения денежных средств и денежных документов;</p> <p>порядок оформления кассовых и банковских документов;</p> | <p><b>Тема 1.12</b> Учет движения денежных средств</p>              | <p>Практическое занятие решение ситуационных задач</p> |  |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                         |                                                 |  |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|
|                    | <p>порядок ведения кассовой книги;<br/> порядок расчета лимита кассы;<br/> порядок отражения в бухгалтерском учете денежных средств и денежных документов;<br/> особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                         |                                                 |  |
| ПК 5.1 –<br>ПК 5.4 | <p><b>Умения:</b><br/> учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.<br/> <b>Знания:</b><br/> особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Тема 1.13</b> Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте                                                        | Практическое занятие решение ситуационных задач |  |
| ПК 5.1,<br>ПК 5.2  | <p><b>Умения:</b><br/> принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью<br/> <b>Знания:</b><br/> общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;<br/> нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы</p>                                                                                                                     | <b>Тема 1.14</b> Организация работы с неплатежеспособными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками | Практическое занятие решение ситуационных задач |  |
| ПК 5.1,<br>ПК 5.4  | <p><b>Умения:</b><br/> осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов и других ценностей в кассе организации;<br/> <b>Знания:</b><br/> порядок применения контрольно-кассовой техники.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Тема 1.15</b> Организация работы контрольно-кассовых машин (КММ)                                                     | Практическое занятие решение ситуационных задач |  |
| ПК 5.1,<br>ПК 5.4  | <p><b>Умения:</b><br/> осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов и других ценностей в кассе организации;<br/> передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;<br/> составлять кассовые документы;<br/> вести на основе кассовых документов кассовую книгу;<br/> <b>Знания:</b><br/> нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы;<br/> порядок применения контрольно-кассовой техники.</p> | <b>Тема 1.16</b> Организация работы контрольно-кассовых машин (КММ)                                                     | Практическое занятие решение ситуационных задач |  |
| ПК 5.1 –<br>ПК 5.4 | <p><b>Умения:</b><br/> передавать в соответствии с установленным порядком денежные сред-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Тема 1.17</b> Инкассация денежных средств                                                                            | Практическое занятие решение                    |  |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |                                                                             |  |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--|
|                 | ства инкассаторам<br><b>Знания:</b><br>нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы;<br>правила приема, выдачи и хранения денежных средств и денежных документов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                        | ситуационных задач                                                          |  |
| ПК 5.1 – ПК 5.4 | <b>Умения:</b><br>составлять бухгалтерские записи и оформлять документы по учёту излишков и недостач денежных средств в кассе организации<br><b>Знания:</b><br>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;<br>порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе организации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Тема 1.18</b> Инвентаризация денежных средств и денежных документов | Практическое занятие решение ситуационных задач<br>Тестовые задания по теме |  |
| ПК 5.1 – ПК 5.4 | <b>Умения:</b><br>составлять бухгалтерские записи и оформлять документы по учёту излишков и недостач денежных средств в кассе организации<br><b>Знания:</b><br>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов;<br>порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе организации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Тема 1.19</b> Инвентаризация денежных средств и денежных документов | Практическое занятие решение ситуационных задач                             |  |
| ПК 5.1- ПК 5.4  | <b>Умения:</b><br>составлять бухгалтерские записи и оформлять документы по учёту излишков и недостач денежных средств в кассе организации<br>владеть приемами комплексной проверки первичных учетных документов;<br>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;<br>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;<br>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;<br>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;<br>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;<br>вести регистрацию и накопление данных посредством двойной записи, по простой системе;<br>составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы;<br>владеть приемами комплексной проверки первичных учетных доку- | <b>Тема 1.20</b> Ревизия кассы                                         | Практическое занятие решение ситуационных задач                             |  |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>ментов;<br/>пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерско-го учета, информационными и справочно-правовыми системами, орг-техникой;</p> <p><b>Знания:</b><br/>порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе организации;<br/>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифмети-ческой проверки</p> |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|



## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

### 4.1 Разноуровневые задачи (задания)

#### 1. Описание

Дифференцированные уровневые задания применяются на практических занятиях по дисциплине «Ведение кассовых операций на предприятии» в качестве самостоятельной работы. Они направлены на проверку оперативности, гибкости, конкретности, осознанности и прочности знаний. Для их выполнения выделяется 15 – 20 минут. Количество заданий в работе зависит от темы занятия, уровня сложности, индивидуальных особенностей обучающегося и времени для самостоятельной работы. Проведя самоанализ знаний, обучающиеся могут либо подтвердить умение выполнять задания своего уровня, либо предпринять попытку выполнить задание более сложного уровня. При получении отметки, не удовлетворяющей обучающегося, она не фиксируется. Обучающемуся предоставляется разовая возможность повторного выполнения задания того же уровня после коррекционной работы, проведенной с помощью преподавателя или самостоятельно.

Задания репродуктивного уровня позволяют оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины.

Задания реконструктивного уровня позволяют оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать и обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.

Задания творческого уровня позволяют оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

После ознакомления с условиями задачи обучающийся должен внимательно изучить рекомендованную литературу и соответствующее законодательство. Для того чтобы успешно справиться с поставленными задачами, важно, прежде всего, уяснить их содержание. Внимательно прочитав условие, проанализировать обоснованность доводов спорящих сторон, оценить правомерность применения той или иной нормы права, указанной в условии задачи. Ответы на вопросы задач должны быть обоснованы конкретными нормативно-правовыми актами и аргументированы.

При решении задач и заданий необходимо использовать теоретические положения и нормы тех правовых институтов, которые имеют отношение к фактическим условиям и дать соответствующую правовую оценку последним. Необходимо давать точные ссылки на нормативные акты, фактически использованные обучающимися, с указанием названий этих актов, дат их принятия и официального источника их опубликования. При решении задач и заданий обучающиеся должны уметь кратко излагать обстоятельства дела, грамотно и четко дать юридическую оценку ситуации и обосновать, опираясь на официальные источники и литературу, свое решение. В случае возникновения на практическом занятии при устном ответе обучающегося дискуссии в учебной группе относительно применимых к решению нормативных актов или самих выводов, отвечающий должен уметь отстаивать свою позицию, подкрепив ее дополнительными источниками или разрешив проблемный момент, используя понятные для всех обучающихся аргументы.

#### 2. Задачи репродуктивного уровня

Задание 1.

Заполнить договор о полной материальной ответственности кассира, используя справочную систему Консультант Плюс.

Задание 2.

Ознакомиться и изучить правила оформления кассовых документов, используя справочную систему Консультант Плюс.

Задание 3.

Исходные данные:

- оприходованы в кассу 120000 руб., снятые с расчетного счета на выплату заработной платы и хозяйственные нужды;

- выплачена заработная плата 100000 руб. по ведомости из кассы;
  - выданы под отчет денежные средства 8000 руб.;
  - Выдана ссуда сотруднику – 5000 руб.;
  - Оплачено поставщику за товар – 3000 руб.;
  - Выплачено заимодавцу в счет погашения займа – 4000 руб.
- № Внесено учредителем 9500 руб. в счет вклада в уставный капитал;
- Получено 7200 руб. в кассу от покупателя – физического лица за проданный товар (через кассовый аппарат);
  - Внесена торговая выручка 16700 руб. на расчетный счет.
  - получены деньги из банка по чеку № 839900 на выдачу заработной платы – 60 000 руб., и на хозяйственные нужды – 10 000 рублей
  - получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20\_\_ г. – 3000 руб.
  - получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20\_\_ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20\_\_ г.) – 200 000 руб.
  - выдана зарплата работникам организации за май 20\_\_ г. в сумме 60 000 руб.
  - выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
  - оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20\_\_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20\_\_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20\_\_ г.

Требуется:

Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе.

Решение оформить в виде журнала хозяйственных операций.

### 3. Задачи реконструктивного уровня

Задание 1.

Исходные данные:

Объявление № 125 на взнос наличных в сумме 250000 в банк от 01 января текущего года.

Вноситель и получатель денежных средств – ООО «Заря». Назначение вноса – выручка за реализованную продукцию. Расчетный счет 40702810000000000427 в Филиале № 16 Саратовское ОСБ № 7695 «Сбербанк России» г. Саратов. Бухгалтер – Сидорова Н.И.

Требуется:

Составить объявления на взнос наличных денег

Задание 2.

В течение одного рабочего дня 10.05.20\_\_ г. по кассе был осуществлен ряд хозяйственных операций.

- Приходный кассовый ордер № 20 – получены деньги из банка по чеку № 839900 на выдачу заработной платы – 60 000 руб., и на хозяйственные нужды – 10 000 рублей.
- Приходный кассовый ордер № 21 – получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20\_\_ г. – 3000 руб.
- Приходный кассовый ордер № 22 – получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20\_\_ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20\_\_ г.) – 200 000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 40, платежная ведомость №25 - выдана зарплата работникам организации за май 20\_\_ г. в сумме 60 000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 41 – 10.05.20\_\_ г. выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.

- Расходный кассовый ордер № 42 – оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20\_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20\_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20\_ г.

Требуется:

Оформить бухгалтерские проводки.

Вывести сальдо на конец дня по сч.50.

Заполнить первичные документы и учетные регистры.

Задание 3.

Исходные данные:

| №  | Наименование документа | Содержание хозяйственной операции                                                    | Сумма (тыс. руб) |
|----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1  |                        | Поступили на расчётный счёт денежные средства от дебиторов в погашение задолженности | 48 000           |
| 2  |                        | Поступили денежные средства с расчётного счёта в кассу организации                   | 20 700           |
| 3  |                        | Выдана из кассы заработная плата работникам                                          | 17 300           |
| 4  |                        | Отгружена покупателям готовая продукция                                              | 7 236            |
| 5  |                        | Начислена заработная плата рабочим основного производства за изготовление продукции  | 12 800           |
| 6  |                        | Из заработной платы удержан НДФЛ                                                     | 1 280            |
| 7  |                        | Отпущены со склада в производство материалы для изготовления продукции               | 18 764           |
| 8  |                        | Выпущена из производства готовая продукция                                           | 17 500           |
| 9  |                        | Зачислен на расчётный счёт краткосрочный кредит банка                                | 2 000            |
| 10 |                        | Перечислено с расчётного счёта в погашение задолженности перед бюджетом              | 4 200            |
| 11 |                        | Выдано из кассы по отчёту работнику на хозяйственные нужды                           | 22               |
| 12 |                        | Перечислено с расчётного счёта за приобретение акций других организаций              | 5 000            |
| 13 |                        | Перечислен с расчётного счёта денежный заем у другой организации                     | 3 000            |
| 14 |                        | Суммы, истраченные подотчётным лицом, списаны на нужды основного производства        | 20               |
| 15 |                        | Возвращён в кассу остаток неиспользованных подотчётных сумм                          | 2                |

Требуется:

Оформить записи и уточнить, и заполнить первичные документы для следующих операций по кассе.

Решение оформить в виде журнала хозяйственных операций.

#### 4. Задачи творческого уровня

Задание 1

Исходные данные:

Остатки на отдельных счетах на начало месяца по счёту 50.1 «Касса организации» - 200 руб., счёту 71 «Расчёты с подотчетными лицами» - 2 500 руб., счёту 51 «Расчётный счёт» - 250 000 руб.

Расшифровка по счёту 71 «Расчёты с подотчетными лицами» по выданным авансам на начало месяца: Соловьевой А.С. – 1 500 руб., Петрову Л.Ю. – 1 000 руб.

Лимит кассовой наличности – 3 000 руб.

Хозяйственные операции:

| №  | Наименование хозяйственной операции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Дебет | Кредит | Сумма, руб.                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-----------------------------------|
| 1  | Поступили с расчетного счета:<br>- на командировочные расходы<br>- хозяйственные расходы                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |        | 12 000<br>3 000                   |
| 2  | Выданы из кассы подотчетные суммы:<br>Маринину А.С.<br>Вуколову С.С.<br>Самсоновой Л.П.                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |        | 12 000<br>1 000<br>2 000          |
| 3  | Согласно предъявленным авансовым отчётам, расходы подотчетных лиц списываются:<br>- на расходы основного производства (авансовый отчёт Марининой)<br>- расходы вспомогательных производств (авансовый отчёт Вуколова)<br>- расходы со сбытом и продажей ГП (авансовый отчёт Самсоновой)<br>- расходы по приобретению денежных документов (авансовый отчёт Соловьевой) |       |        | 12 500<br>1 000<br>1 800<br>1 400 |
| 4  | Выданы из кассы денежные средства подотчетному лицу в возмещении перерасхода (по авансовому отчёту Марининой)                                                                                                                                                                                                                                                         |       |        |                                   |
| 5  | Возврат в кассу неиспользованных сумм полученных авансов:<br>Самсонова Л.П.<br>Соловьева А.С.                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |        |                                   |
| 6  | Отражены подотчетные суммы невозвращенные работником в установленные сроки                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |        |                                   |
| 7  | Отражены суммы, подлежащие к взысканию с подотчетного лица                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |        |                                   |
| 8  | В кассу внесена невозвращенная своевременно сумма                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |        |                                   |
| 9  | В кассу поступила выручка от покупателей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |        | 25 000                            |
| 10 | Выручка, поступившая в кассу, зачислена на расчётный счет                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |        |                                   |

Требуется:

Составить бухгалтерские записи по хозяйственным операциям, посчитать недостающие суммы.

Оформить счёта 50, 51 и 71.

Составить ведомости и журналы-ордера по ним.

Заполнить кассовую книгу.

Задание 2.

Исходные данные:

| № | Номер документа | Содержание операции                                                                  | Дебет | Кредит | Сумма, Руб. |
|---|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-------------|
|   |                 | <i>Остаток на начало дня 03.05.20 г.</i>                                             |       |        | 1 500       |
| 1 | 15              | Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации |       |        | 25 000      |
| 2 | 16              | Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, вы-            |       |        | 5 000       |

|    |    |                                                                                                      |  |  |                  |
|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------|
|    |    | явленной в результате инвентаризации                                                                 |  |  |                  |
| 3  | 14 | Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.                                                            |  |  | 25 000           |
| 4  | 32 | Получено с расчетного счета по чеку № 372513<br>на хозяйственные нужды<br>на командировочные расходы |  |  | 12 500<br>17 000 |
| 5  | 14 | Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А.                                 |  |  | 10 000           |
| 6  | 35 | Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.                                             |  |  | 5 300            |
| 7  | 41 | Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарю Колесовой М.И.                                     |  |  | 1 400            |
| 8  | 95 | Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92                          |  |  | 500              |
| 9  | 1  | Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных                                    |  |  | 50 000           |
| 10 | 12 | По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации                                  |  |  | 50 000           |

Требуется:

Составить бухгалтерские записи по хоз. операциям.

Оформить счёта 50, 51 и 71.

Составить ведомость и журнал-ордер по ним.

Заполнить кассовую книгу.

Задание 3.

Исходные данные:

| №  | Номер документа | Содержание операции                                                                             | Сумма, руб.      |
|----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|    |                 | <i>Остаток на начало дня 01.12.20 г.</i>                                                        | 1 000            |
| 1  | 251             | Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы         | 25 000           |
| 2  | 407             | Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы                            | 8 500            |
| 3  | 408             | Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы                                       | 500              |
| 4  | 252             | Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм                                     | 350              |
| 5  | 253             | Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности               | 1 500            |
| 6  | 254             | Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект                                | 30 000           |
| 7  | 409             | Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы                                        | 2 500            |
| 8  | 255             | Получено в банке по чеку № 372512:<br>- для выплаты заработной платы<br>- для выдачи депонентам | 100 000<br>7 200 |
| 9  | 410             | По платежным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим                           | 100 000          |
| 10 | 411             | <i>Выплачена заработная плата депонентам</i>                                                    | 7 200            |

Требуется:

Проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Вывести остаток по сч. 50 «Касса».

На основании приведенных операций по кассе заполнить выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и учетные регистры.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумать самостоятельно

Задание 4

Исходные данные:

| №  | Номер документа | Содержание операции                                                                                                 | Сумма, руб.      |
|----|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|    |                 | <i>Остаток на начало дня 05.08.20 г.</i>                                                                            | 5 000            |
| 1  | 15              | Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации                                | 35 500           |
| 2  | 16              | <i>Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации</i> | 5 000            |
| 3  | 14              | Выдана материальная помощь Рябиной Р.В.                                                                             | 20 000           |
| 4  | 32              | Получено с расчетного счета по чеку № 372513<br>- на хозяйственные нужды<br>на командировочные расходы              | 25 000<br>15 000 |
| 5  | 14              | Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А.                                                | 5 000            |
| 6  | 35              | Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.                                                            | 8 500            |
| 7  | 41              | Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И.                                                    | 500              |
| 8  | 95              | Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92                                         | 200              |
| 9  | 1               | Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных                                                   | 150 000          |
| 10 | 12              | По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации                                                 | 150 000          |

Требуется:

Проставить корреспондирующие счета по каждой операции.

Вывести остаток по сч. 50 «Касса».

На основании приведенных операций по кассе заполнить выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и учетные регистры.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумать самостоятельно

### Критерии оценки

Если практическая работа выполнена в полном объеме и правильно оформлена, то ставится оценка «5».

Если практическая работа выполнена более чем на 75%, ставится оценка «4».

Если практическая работа выполнена более чем на 60%, ставится оценка «3».

В противном случае работа не засчитывается.

### Типовые задания

#### Тема 1. Организация и порядок ведения кассовых операций

#### Проверяемые результаты обучения:

Умения:

составлять кассовые документы;

Знания:

нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы;

порядок оформления кассовых и банковских документов;

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

- 1) Какой нормативный документ регламентирует порядок ведения кассовых операций?
- 2) Что такое лимит остатка кассы?
- 3) Как рассчитывается лимит остатка кассы?
- 4) Порядок утверждения лимита остатка кассы.
- 5) Какая ответственность предусмотрена за нарушение порядка ведения кассовых операций?
- 6) Какие банкноты считаются ветхими?
- 7) Какие банкноты признаются неплатежеспособными?

**Критерии оценки:**

**5 «отлично»** - на вопрос дан верный и полный ответ;

**4 «хорошо»** - ответ на вопрос полный, но содержит некоторые неточности;

**3 «удовлетворительно»** - ответ на вопрос дан с помощью дополнительных вопросов;

**2 «неудовлетворительно»** - ответ на вопрос отсутствует.

### **Тема 2 Документирование кассовых операций**

**Проверяемые результаты обучения:**

**Умения:**

составлять кассовые документы;

вести на основе кассовых документов кассовую книгу;

обрабатывать банковскую выписку.

**Знания:**

нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы;

порядок оформления кассовых и банковских документов;

порядок ведения кассовой книги;

порядок работы с банковскими выписками;

порядок применения контрольно-кассовой техники.

### **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

- 1) Какие документы относятся к кассовым документам?
- 2) Кто в организации имеет право оформлять кассовые документы?
- 3) Кто имеет право подписывать кассовые документы?
- 4) Какая информация отражается в кассовой книге?
- 5) На основании каких документов производятся записи в кассовую книгу?
- 6) Порядок приема наличных денежных средств в кассу организации.
- 7) Порядок выдачи наличных денежных средств из кассы организации.
- 8) Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет.
- 9) Порядок выдачи заработной платы из кассы организации.

- 10) Порядок оформления платежных поручений на уплату налогов и сборов в бюджет.  
11) Что относится к денежным документам?  
12) Порядок работы с денежными документами.

**Критерии оценки устного опроса:**

- 5 «отлично»** - на вопрос дан верный и полный ответ;  
**4 «хорошо»** - ответ на вопрос полный, но содержит некоторые неточности;  
**3 «удовлетворительно»** - ответ на вопрос дан с помощью дополнительных вопросов;  
**2 «неудовлетворительно»** - ответ на вопрос отсутствует.

**ТЕСТИРОВАНИЕ**

1. Лимит остатка кассы устанавливает:  
А) главный бухгалтер;  
Б) руководитель предприятия;  
В) руководитель по согласованию с главным бухгалтером;  
Г) управляющий банком;  
Д) обслуживающий банк по согласованию с руководителем.
2. Прием и выдача денег по кассовым ордерам производится:  
А) в течение 3-х рабочих дней, включая день составления;  
Б) в течение срока, установленного руководителем по согласованию с обслуживающим банком;  
В) только в день составления.
3. В приходном кассовом ордере должны быть подписи:  
А) кассира, лица сдающего деньги;  
Б) кассира, лица, сдающего деньги, главного бухгалтера;  
В) кассира, лица, сдающего деньги, главного бухгалтера, руководителя организации.
4. В расходном кассовом ордере должны быть подписи:  
А) кассира, лица сдающего деньги;  
Б) кассира, лица, сдающего деньги, главного бухгалтера;  
В) кассира, лица, сдающего деньги, главного бухгалтера, руководителя организации.
5. Недостача денежных средств, выявленных в ходе инвентаризации кассы, отражается в бухгалтерском учете следующей записью:  
а) Дебет 50 Кредит 91;  
б) Дебет 91 Кредит 50;  
в) Дебет 94 Кредит 50;  
г) Дебет 73 Кредит 94.
6. Отнесение суммы недостачи на виновное лицо отражается записью:  
а) Дебет 73 Кредит 94;  
б) Дебет 91 Кредит 94;  
в) Дебет 70 Кредит 73;  
г) Дебет 94 Кредит 50.
7. В случае если судом отказано во взыскании суммы недостачи с виновного лица, то данная операция отражается следующим образом:  
а) Дебет 70 Кредит 73;  
б) Дебет 50 Кредит 91;  
в) Дебет 91 Кредит 94;  
г) Дебет 94 Кредит 50.
8. Учет наличия и движения денежных документов осуществляется на счете:  
А) 50 «Касса»; В) 55 «Специальные счета в банках»;  
Б) 51 «Расчетный счет»; Г) 57 «Переводы в пути».
9. Продажа продукции за наличный расчет отражается записью:  
А) Дебет 51 Кредит 90;



Б) Дебет 50 Кредит 90;

В) Дебет 90 Кредит 50.

10. В кассе организации кроме денежной наличности могут храниться:

А) денежные документы;

Б) приходные и расходные кассовые ордера;

В) бланки строгой отчетности;

Г) журналы ордера по счету «Касса»;

Д) ценные бумаги.

**При определении оценки знаний студентов по результатам выполнения тестовых заданий руководствуются следующими критериями:**

оценка «**отлично**» выставляется студенту, выполнившему задания в объёме 90 - 100% верно;

оценку «**хорошо**» заслуживает студент, выполнивший задания в объёме 70 – 90 %;

оценка «**удовлетворительно**» выставляется студенту; выполнившему задания в объёме 50 – 70%;

оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, выполнившему задание в объёме, меньшем 50%.

### **Тема 3. Учет кассовых операций**

**Проверяемые результаты обучения:**

**Умения:**

осуществлять операции по приему, выдаче и хранению денежных средств, денежных документов и других ценностей в кассе организации;

получать и вносить по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства в кредитных организациях;

передавать в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам;

составлять кассовые документы;

вести на основе кассовых документов кассовую книгу;

производить расчет лимита кассы;

составлять бухгалтерские записи по учету движения денежных средств и денежных документов

учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам.

**Знания:**

нормативно- правовые документы по ведению кассовых операций и организации кассовой работы;

порядок расчета и утверждения лимита остатка наличных денег в кассе;

правила приема, выдачи и хранения денежных средств и денежных документов;

порядок оформления кассовых и банковских документов;

порядок ведения кассовой книги;

порядок расчета лимита кассы;

порядок отражения в бухгалтерском учете денежных средств и денежных документов;

особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;

порядок применения контрольно-кассовой техники.

## КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Дайте характеристику счёта 50 «Касса».
2. Порядок учета денежных документов.
3. Порядок учета поступления и списания денежных средств в кассе организации.
4. Учёт денежных средств в пути.
5. Учет инкассации.
6. Порядок применения и использования контрольно-кассовой техники.

### Составьте бухгалтерские записи:

#### 1 Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций кассе:

оприходованы в кассу 120000 руб., снятые с расчетного счёта на выплату заработной платы и хозяйственные нужды;  
выплачена заработная плата 100000 руб. по ведомости из кассы;  
выданы под отчет денежные средства 8000 руб.;

#### 2 Оформить записи уточнить первичные документы для следующих операций по ссуде:

Выдана ссуда сотруднику – 5000 руб.;  
Оплачено поставщику за товар – 3000 руб.;  
Выплачено заимодавцу в счёт погашения займа – 4000 руб.

#### 3 Оформить записи уточнить первичные документы для следующих операций по вкладам:

Внесено учредителем 9500 руб. в счёт вклада в уставный капитал;  
Получено 7200 руб. в кассу от покупателя – физического лица за проданный товар (через кассовый аппарат);  
Внесена торговая выручка 16700 руб. на расчетный счёт.

### Задача (учёт денежных средств в кассе; инвентаризация кассы)

Исходные данные:

Остатки на отдельных счётах на начало месяца по счёту 50.1 «Касса организации» - 200 руб., счёту 71 «Расчёты с подотчетными лицами» - 2 500 руб., счёту 51 «Расчётный счёт» - 250 000 руб.

Расшифровка по счёту 71 «Расчёты с подотчетными лицами» по выданным авансам на начало месяца: Соловьевой А.С. – 1 500 руб., Петрову Л.Ю. – 1 000 руб.

Лимит кассовой наличности – 3 000 руб.

Задание:

Составить бухгалтерские записи по хоз. операциям.

Оформить счёта 50 51 и 71. Составить ведомость и журнал-ордер по ним.

Провести инвентаризацию денежных средств в кассе.

После пересчёта наличных денег в сейфе кассы было выявлено:

| Купюры достоинством | Вариант 1, Листы | Вариант 2, Листы |
|---------------------|------------------|------------------|
| 5000 руб.           | 12               | -                |
| 2000 руб.           | 51               | -                |
| 1000 руб.           | 3                | 1                |
| 500 руб.            | 27               | 1                |
| 200 руб.            | 6                | -                |

|                             |    |      |
|-----------------------------|----|------|
| 100 руб.                    | 13 | 2    |
| 50 руб.                     | 5  | -    |
| 10 руб.                     | 2  | -    |
| Разменная монета, руб.-коп. | -  | 1-50 |

Хозяйственные операции:

| №  | Наименование хозяйственной операции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Дебет | Кредит | Сумма                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-----------------------------------|
| 1  | Поступили с расчетного счета:<br>- на командировочные расходы<br>- хозяйственные расходы                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |        | 12 000<br>3 000                   |
| 2  | Выданы из кассы подотчетные суммы:<br>Маринину А.С.<br>Вуколову С.С.<br>Самсоновой Л.П.                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |        | 12 000<br>1 000<br>2 000          |
| 3  | Согласно предъявленным авансовым отчётам, расходы подотчетных лиц списываются:<br>- на расходы основного производства (авансовый отчёт Марининой)<br>- расходы вспомогательных производств (авансовый отчёт Вуколова)<br>- расходы со сбытом и продажей ГП (авансовый отчёт Самсоновой)<br>- расходы по приобретению денежных документов (авансовый отчёт Соловьевой) |       |        | 12 500<br>1 000<br>1 800<br>1 400 |
| 4  | Выданы из кассы денежные средства подотчетному лицу в возмещении перерасхода (по авансовому отчёту Марининой)                                                                                                                                                                                                                                                         |       |        |                                   |
| 5  | Возврат в кассу неиспользованных сумм полученных авансов:<br>Самсонова Л.П.<br>Соловьева А.С.                                                                                                                                                                                                                                                                         |       |        |                                   |
| 6  | Отражены подотчетные суммы невозвращенные работником в установленные сроки                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |        |                                   |
| 7  | Отражены суммы, подлежащие к взысканию с подотчетного лица                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |       |        |                                   |
| 8  | В кассу внесена невозвращенная своевременно сумма                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |        |                                   |
| 9  | В кассу поступила выручка от покупателей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |       |        | 25 000                            |
| 10 | Выручка, поступившая в кассу, зачислена на расчётный счет                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |        |                                   |

#### Тема 4. Инвентаризация наличных денег в кассе

**Проверяемые результаты обучения:**

**Умения:**

составлять бухгалтерские записи и оформлять документы по учёту излишков и недостат денежных средств в кассе организации

**Знания:**

порядок проведения инвентаризации наличных денежных средств в кассе организации.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ**

1. Раскройте основные этапы проведения инвентаризации кассы.
2. Порядок учета излишков в кассе организации.
3. Порядок учета недостач в кассе организации.
4. Оформление результатов инвентаризации.
5. Какой нормативный документ регулирует порядок проведения инвентаризации денежных средств?
6. Каковы цели проведения инвентаризации денежных средств?
7. В каких случаях проводится обязательная инвентаризация денежных средств?
8. Какие документы оформляют при проведении инвентаризации денежных средств?

### **Критерии оценки:**

- 5 «отлично» - на вопрос дан верный и полный ответ;  
4 «хорошо» - ответ на вопрос полный, но содержит некоторые неточности;  
3 «удовлетворительно» - ответ на вопрос дан с помощью дополнительных вопросов;  
2 «неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует.

## **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **Перечень вопросов**

1. Нормативное регулирование наличных и безналичных расчетов в РФ.
2. Материальная ответственности кассира.
3. Должностные обязанности кассира.
4. Ответственность кассира в соответствии с НК, УК, КоАП РФ.
5. Квалификационные требования к должности кассир.
6. Порядок открытия расчетного счета организации.
7. Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиском печати.
8. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе организации.
9. Расчет лимита остатка кассы.
10. Порядок осуществления расчетов с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами.
11. Порядок заполнения приходного кассового ордера и расходного кассового ордера.
12. Порядок заполнения кассовой книги.
13. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными.
14. Назначение и порядок заполнения денежного чека;
15. Безналичные формы расчетов.
16. Порядок выдачи денежных средств из кассы организации.
17. Порядок получения денежных средств в кассу организации.
18. Порядок выдачи денежных средств под отчет.
19. Порядок выплаты заработной платы из кассы организации.
20. Инкассация денежных средств.
21. Применение ККТ при осуществлении наличных расчетов.

22. Проверка организации кассовой работы.
23. Инвентаризация денежной наличности в кассе.
24. Документальное оформление результатов инвентаризации денежной наличности в кассе, их отражение в учете.
25. Обеспечение сохранности денежных средств при хранении и транспортировке.

### **Билеты для дифференцированного зачета**

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

Сущность, цель и задачи бухгалтерского учета. Понятие хозяйственного учета и его виды. Функции бухгалтерского учета. Пользователи учетной информации их интересы и потребности.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2**

Система нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ. Федеральный закон о бухгалтерском учете его структура и основное содержание.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3**

Предмет и метод бухгалтерского учета.  
Учетные измерители, используемые в бухгалтерском учете.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4**

Формы бухгалтерского учета.  
Объекты бухгалтерского учета. Основные требования и допущения, предъявляемые к бухгалтерскому учету.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5**

Права, обязанности и ответственность руководителя и главного бухгалтера организации. Учетная политика организации.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6**

Роль и назначение международных стандартов учета и отчетности.  
План счетов бухгалтерского учета и его структура. Рабочий план счетов.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7**

Классификация счетов. Синтетический и аналитический учет.  
Классификация хозяйственных средств по составу и размещению

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8**

Классификация хозяйственных средств по источникам образования и целевому финансированию  
Счета и двойная запись. Корреспонденция счетов и бухгалтерские записи (проводки).

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9**

Бухгалтерский баланс. Основное балансовое уравнение.  
Виды хозяйственного учета, предмет, связь.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10**

Предмет, объекты, цели и концепции финансового учета. Критерии различия финансового, налогового и управленческого учета.  
Понятие документа и документооборота. Учетные регистры бухгалтерского учёта.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11**

Регистры синтетического и аналитического учета.  
Основные этапы проведения инвентаризации имущества и обязательств.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12**

Учет процесса заготовления, приобретения, снабжения.  
Порядок определения фактической себестоимости приобретенных материальных ценностей.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13**

Определение фактической себестоимости готовой продукции  
Учет процесса производства.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14**

Порядок определения производственной себестоимости продукции (работ, услуг).  
Система счетов, используемых для процесса производства.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15**

Учет общепроизводственных и общехозяйственных расходов.  
Учет процесса продажи.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16**

Учет расходов на продажу.  
Калькуляция фактической себестоимости.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17**

Методы учета затрат.  
Директ-костинг и стандарт-кост.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18**

Виды расходов: постоянные, переменные, прямые, косвенные.  
Распределение косвенных затрат

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19**

Порядок формирования финансового результата от продажи продукции (работ, услуг)  
Понятие, учет дебиторской и кредиторской задолженности. Срок исковой давности.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20**

Требования к ведению учетных регистров, способы исправления ошибок в учетных регистрах.  
Закрытие счетов бухгалтерского учета в конце отчетного периода.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21**

Формирование финансового результата.  
Закрытие счетов доходов и расходов.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 22**

Оборотно-сальдовые ведомости синтетического и аналитического учета  
Понятие и состав бухгалтерской отчетности. Пользователи бухгалтерской отчетности.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23**

Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности. Сроки представления бухгалтерской отчетности.  
Отложенные налоговые активы

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 24**

Постоянные налоговые обязательства.  
Состав бухгалтерской отчетности.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 25**

Приложения к бухгалтерской (финансовой) отчетности  
Отчет о финансовых результатах.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту:
  - если ответ полный и правильный на основании изученного материала;
  - материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком;
  - ответ самостоятельный;
- оценка «хорошо» выставляется студенту:
  - если ответ полный и правильный на основании изученного материала;

- материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;
- потребовалась помощь преподавателя;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту:
- если ответ полный, но при этом допущена существенная ошибка или ответ неполный, несвязный;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если отмечаются такие недостатки в подготовке ученика, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом, решение не соответствует ни одному из критериев, перечисленных выше.

### **Задания для дифференцированного зачета по учебной практике**

1. Нормативное регулирование ведения кассовых операций.
2. Должностная инструкция кассира.
3. Порядок приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг, их документальное оформление.
4. Заполнение первичных документов по кассе, бланков строгой отчетности. Ведение кассовой книги, на основе приходных и расходных документов.
5. Сверка фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком.
6. Формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка.
7. Проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков.
8. Заполнение учетных регистров по учету кассовых операций.
9. Проведение таксировки и котировки первичных бухгалтерских документов. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.
10. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в постоянный архив по истечении установленного срока хранения. Расчет лимита остатка наличных денег в кассе организации.
11. Формирование бухгалтерских проводок по учету кассовых операций. Составление кассовой отчетности
12. Заполнение первичных документов, составление расшифровок по учету денежных средств на расчетных счетах в банках.
13. Составление бухгалтерских проводок по движению денежных средств на счетах в банках, записи в учетные регистры.
14. Порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям.
15. Заполнение объявлений на взнос наличными, платежных поручений.
16. Правила эксплуатации и работа на ККМ. Оформление документов кассира-операциониста.
17. Порядок проведения и оформление документов инвентаризации кассовой наличности.
18. Правила проведения кассовых операций с наличными денежными средствами в иностранной валюте и порядок проведения соответствующих записей в кассовой книге
19. Порядок проведения и оформление итогов ревизии кассы на предприятии.
20. Документальное оформление результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов кассы.

## Контрольно-оценочные средства (КОС) для квалификационного экзамена

### I. ПАСПОРТ

#### Назначение:

КОС предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Состоит из теоретической (тест) и практической части.

### II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

#### Инструкция по выполнению задания на квалификационном экзамене

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться нормативно-правовой документацией, микрокалькулятором, формами первичных учетных документов и регистров учета.

**Время выполнения задания – 45 мин.**

#### Задача №1.

На основании приведенных операций по кассе заполните выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумайте самостоятельно.

| № | Номер документа | Содержание операции                                                                             |                  |
|---|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|   |                 | <i>Остаток на начало дня 03.05.20 г.</i>                                                        | 500              |
| 1 | 251             | Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы         | 15 000           |
| 2 | 407             | Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы                            | 8 500            |
| 3 | 408             | Выдано Маковой И.А. в под отчет на хозяйственные расходы                                        | 500              |
| 4 | 252             | Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм                                     | 650              |
| 5 | 253             | Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности               | 420              |
| 6 | 254             | Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект                                | 35 000           |
| 7 | 409             | Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы                                        | 3 000            |
| 8 | 255             | Получено в банке по чеку № 372512:<br>- для выплаты заработной платы<br>- для выдачи депонентам | 120 000<br>5 000 |
| 9 | 410             | По платежным ведомостям выплачена заработная плата                                              | 120 000          |



|    |     |                                       |       |
|----|-----|---------------------------------------|-------|
|    |     | рабочим и служащим                    |       |
| 10 | 411 | Выплачена заработная плата депонентам | 5 000 |

### Задача №2.

На основании приведенных операций по кассе заполните выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумайте самостоятельно.

| №  | Номер документа | Содержание операции                                                                                          | Сумма            |
|----|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|    |                 | <i>Остаток на начало дня 03.05.20 г.</i>                                                                     | 1 500            |
| 1  | 15              | Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации                         | 25 000           |
| 2  | 16              | Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации | 5 000            |
| 3  | 14              | Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.                                                                    | 25 000           |
| 4  | 32              | Получено с расчетного счета по чеку № 372513<br>- на хозяйственные нужды<br>на командировочные расходы       | 12 500<br>17 000 |
| 5  | 14              | Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А.                                         | 10 000           |
| 6  | 35              | Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.                                                     | 5 300            |
| 7  | 41              | Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И.                                             | 1 400            |
| 8  | 95              | Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92                                  | 500              |
| 9  | 1               | Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных                                            | 50 000           |
| 10 | 12              | По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации                                          | 50 000           |

### Задача № 3.

В течение одного рабочего дня 10.05.20\_ г. по кассе был осуществлен ряд хозяйственных операций. Оформить бухгалтерские проводки. Вывести сальдо на конец дня по сч.50

**Оформите следующие документы:**

1. Приходный кассовый ордер № 20 – получены деньги из банка по чеку № 839900 на выдачу заработной платы – 60 000 руб., и на хозяйственные нужды – 10 000 рублей.
2. Приходный кассовый ордер № 22 – получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20\_ г. – 3000 руб.
3. Приходный кассовый ордер № 21 – получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20\_ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20\_ г.) – 200 000 руб.
4. Расходный кассовый ордер № 40, платежная ведомость №25 - выдана зарплата работникам организации за май 20\_ г. в сумме 60 000 руб.

5. Расходный кассовый ордер № 41 – 10.05.20\_\_ г. выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
6. Расходный кассовый ордер № 42 – оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20\_\_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20\_\_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20\_\_ г.

#### Задача № 4

Для производства готовой продукции со склада ООО «Тлилор» отпущено сырье на сумму 55 000 руб. Рабочим-сдельщикам начислена заработная плата за производство продукции в размере 100 000 руб. Сумма амортизации производственного оборудования составила 10 500 руб. Общехозяйственные расходы – 120 000 руб. В соответствии с учетной политикой организации для списания общехозяйственных расходов применяется метод «директ-костинг».

Готовая продукция в количестве 50 т оприходована на склад организации. В соответствии с учетной политикой организации учет готовой продукции ведется по фактической себестоимости.

20 т готовой продукции были отгружены ООО «Агафон» по договору № 37 от 19.05.20\_\_\_. Сумма выручки от реализации готовой продукции составила 360 000 руб., в т.ч. НДС 20%.

Расходы на продажу готовой продукции – 3 000 руб.

Покупатель полностью погасил свою задолженность, перечислив денежные средства за отгруженную продукцию на расчетный счет организации (ПП № 22 от 26.05.20\_\_).

Реквизиты ООО «Тлилор»: ИНН 7706043250, КПП 770401552, КБ «РЭБ» (АО) (г. Москва), БИК 044525780, к/с 30101810145250000783, р/с 40702810800000004813,

Реквизиты ООО «Агафон»: ИНН 5036045974, КПП 503601001, ПАО Сбербанк (г. Москва), БИК 044525225, к/с 30101810400000000225, р/с 40702810340001000056

#### Задание:

1. Составить журнал регистрации хозяйственных операций;
2. Заполнить платежное поручение.

#### Задача №5

##### Заполните платёжное поручение, используя следующие данные:

Организация ООО «Стиль» оплачивает по безналичному расчёту организации ООО Мануфактура 120 000 рублей, в т.ч. НДС за полученные материалы по договору № 34 от 23 марта 20\_\_ года.

Директор – Иванов И.И

Главный бухгалтер – Иванова Е.Н.

Реквизиты ООО «Стиль»

|                           |                      |                    |                      |
|---------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| ИНН                       | Расчетный счет       | Адрес              |                      |
| 7715129324                | 40702810800000000212 | Ул. Северная, д.50 |                      |
| Наименование банка        | Отделение            | БИК                | К/счет               |
| Сбербанк России г. Москва |                      | 044525225          | 30101810400000000222 |

Реквизиты ООО Мануфактура

|                           |                      |                    |                      |
|---------------------------|----------------------|--------------------|----------------------|
| ИНН                       | Расчетный счет       | Адрес              |                      |
| 7715129315                | 40702810800000000205 | Ул. Отрадная, д.40 |                      |
| Наименование банка        | Отделение            | БИК                | К/счет               |
| Сбербанк России г. Москва |                      | 044525225          | 30101810400000000225 |

#### Задача № 6

### Составить бухгалтерские проводки:

| №  | Наименование документа       | Содержание хозяйственной операции                                                    | Сумма (тыс. руб) |
|----|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1  | Выписка с расчётного счёта   | Поступили на расчётный счёт денежные средства от дебиторов в погашение задолженности | 48               |
| 2  | Приходный кассовый ордер     | Поступили денежные средства с расчётного счёта в кассу организации                   | 20 700           |
| 3  | Расчётно-платёжная ведомость | Выдана из кассы заработная плата работникам                                          | 17 300           |
| 4  | Накладная                    | Отгружена покупателям готовая продукция                                              | 7 236            |
| 5  | Расчётная ведомость          | Начислена заработная плата рабочим основного производства за изготовление продукции  | 12 800           |
| 6  | Расчётная ведомость          | Из заработной платы удержан НДФЛ                                                     | 1 280            |
| 7  | Требование-накладная         | Отпущены со склада в производство материалы для изготовления продукции               | 18 764           |
| 8  | Накладная                    | Выпущена из производства готовая продукция                                           | 17 500           |
| 9  | Выписка с расчётного счёта   | Зачислен на расчётный счёт краткосрочный кредит банка                                | 32 000           |
| 10 | Выписка с расчётного счёта   | Перечислено с расчётного счёта в погашение задолженности перед бюджетом              | 4 200            |
| 11 | Расходный кассовый ордер     | Выдано из кассы по отчёту работнику на хозяйственные нужды                           | 22               |
| 12 | Выписка с расчётного счёта   | Перечислено с расчётного счёта за приобретение акций других организаций              | 5 000            |
| 13 | Выписка с расчётного счёта   | Перечислен с расчётного счёта денежный заем у другой организации                     | 3 000            |
| 14 | Авансовый отчёт              | Суммы, истраченные подотчётным лицом, списаны на нужды основного производства        | 20               |
| 15 | Приходный кассовый ордер     | Возвращён в кассу остаток неиспользованных подотчётных сумм                          | 2                |

### Задача № 7

На расчетном счете организации остаток денежных средств на начало месяца составил 500 000 рублей. В течение месяца произошли следующие хозяйственные операции:

- Получено от покупателя за отгруженную продукцию – 50 000 руб.;
- Поступил взнос в уставный капитал от учредителя – 10 000 руб.;
- Получен долгосрочный кредит банка – 200 000 руб.;
- Оплачено поставщику за материалы – 50 000 руб.;
- Перечислены налоги в бюджет – 100 000 руб.;
- Возвращен заимодавцу краткосрочный заем – 150 000 руб.

Оформить бухгалтерские записи и рассчитать остаток денежных средств на расчетном счете.

### Задача №2

Исходные данные:

Остаток на счете 51 «Расчетный счет» - 441 000 руб.

| № | Содержание хозяйственной операции                  | Д | К | Сумма   |
|---|----------------------------------------------------|---|---|---------|
| 1 | Предоставлен заем ООО «Фрегат»                     |   |   | 100 000 |
| 2 | Оплачено депозитарию за открытие счета             |   |   | 500     |
| 3 | Перечислены страховые платежи компании «Надежда»   |   |   | 50 000  |
| 4 | Погашена с расчетного счета задолженность за элек- |   |   | 17 800  |

|    |                                                                             |  |  |         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|
|    | троэнергию                                                                  |  |  |         |
| 5  | Перечислен НДС                                                              |  |  | 6 800   |
| 6  | Поступили денежные средства от ФК «Империял» за проданные облигации         |  |  | 800 000 |
| 7  | Получена от ООО «Риг» выручка от продажи автомобиля «Волга»                 |  |  | 72 000  |
| 8  | Погашена задолженность ФОМС                                                 |  |  | 19 000  |
| 9  | Погашена задолженность ФСС                                                  |  |  | 22 000  |
| 10 | Погашена задолженность ПФ                                                   |  |  | 150 000 |
| 11 | Перечислены проценты по долгосрочному кредиту                               |  |  | 21 600  |
| 12 | Поступила на расчетный счет выручка от продажи товара                       |  |  | 550 000 |
| 13 | Погашена задолженность по претензии ООО «Люк»                               |  |  | 2 500   |
| 14 | Перечислены с расчетного счета денежные средства для покупки валюты         |  |  | 16 500  |
| 15 | Возвращена на расчетный счет сумма неиспользованного аккредитива            |  |  | 30 000  |
| 16 | Погашена задолженность ООО «Дилер ГАЗ» за автомобиль ГАЗ                    |  |  | 35 000  |
| 17 | Поступила предоплата от ООО «Парус»                                         |  |  | 150 000 |
| 18 | Погашена задолженность по краткосрочному кредиту                            |  |  | 25 000  |
| 19 | Получены арендные платежи от ООО «Миг»                                      |  |  | 30 000  |
| 20 | Зачислена на расчетный счет выручка от продажи валюты                       |  |  | 240 000 |
| 21 | Оплачен НДС                                                                 |  |  | 60 000  |
| 22 | Перечислены авансовые платежи по налогу на прибыль                          |  |  | 80 000  |
| 23 | Получены денежные средства от ООО «Лого Про» в счет погашения задолженности |  |  | 350 000 |
| 24 | Погашена задолженность транспортной организации                             |  |  | 15 000  |
| 25 | Перечислены денежные средства на открытие аккредитива                       |  |  | 300 000 |

Оформить счет 51 «Расчетный счет. Составить журнал-ордер и ведомость по счету 51.

#### Задача №9

ООО «Метро» заключило договор № 6 от 08.10.20\_\_ с ООО «Север» на выполнение работ по прокладке и настройке интернет сети на сумму 240 000 руб., в т.ч. НДС 20%.

В соответствии с договором заказчик должен перечислить частичную оплату в размере 50% от стоимости работ.

Для выполнения работ были списаны основные материалы на сумму 40 000 руб. За работу по прокладке и настройке интернет сети работникам начислена заработная плата в размере 50 000 руб.

Оставшуюся часть долга ООО «Север» оплатило наличными денежными средствами в кассу организации через Петрова Юрия Константиновича (приходный кассовый ордер № 35 от 30.10.20\_\_).

#### Задание:

1. Составить журнал регистрации хозяйственных операций;
2. Заполнить ПКО.

#### Задача №10

На основании приведенных операций по кассе заполните выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумайте самостоятельно.

| №  | Номер документа | Содержание операции                                                                             |                  |
|----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|    |                 | <i>Остаток на начало дня 01.12.20 г.</i>                                                        | 1 000            |
| 1  | 251             | Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы         | 25 000           |
| 2  | 407             | Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы                            | 8 500            |
| 3  | 408             | Выдано Маковой И.А. в под отчет на хозяйственные расходы                                        | 500              |
| 4  | 252             | Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм                                     | 350              |
| 5  | 253             | Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности               | 1 500            |
| 6  | 254             | Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект                                | 30 000           |
| 7  | 409             | Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы                                        | 2 500            |
| 8  | 255             | Получено в банке по чеку № 372512:<br>- для выплаты заработной платы<br>- для выдачи депонентам | 100 000<br>7 200 |
| 9  | 410             | По платежным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим                           | 100 000          |
| 10 | 411             | Выплачена заработная плата депонентам                                                           | 7 200            |

#### Задача № 11

На основании приведенных операций по кассе заполните выделенные приходные и расходные кассовые ордера, кассовую книгу и проставьте корреспондирующие счета по каждой операции.

Наименование организации, ФИО руководителя организации, главного бухгалтера придумайте самостоятельно.

| № | Номер документа | Содержание операции                                                                                          | Сумма            |
|---|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|   |                 | <i>Остаток на начало дня 05.08.20 г.</i>                                                                     | 5 000            |
| 1 | 15              | Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации                         | 35 500           |
| 2 | 16              | Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации | 5 000            |
| 3 | 14              | Выдана материальная помощь Рябининой Р.В.                                                                    | 20 000           |
| 4 | 32              | Получено с расчетного счета по чеку № 372513<br>- на хозяйственные нужды                                     | 25 000<br>15 000 |

|    |    |                                                                             |         |
|----|----|-----------------------------------------------------------------------------|---------|
|    |    | на командировочные расходы                                                  |         |
| 5  | 14 | Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А.        | 5 000   |
| 6  | 35 | Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С.                    | 8 500   |
| 7  | 41 | Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И.            | 500     |
| 8  | 95 | Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92 | 200     |
| 9  | 1  | Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных           | 150 000 |
| 10 | 12 | По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации         | 150 000 |

### Задача № 12

В течение одного рабочего дня 25.12.20\_\_ г. по кассе был осуществлен ряд хозяйственных операций.

**Оформите следующие документы:**

1. Приходный кассовый ордер № 10 – получены деньги из банка по чеку № 312900 на выдачу заработной платы – 250 000 руб., и на хозяйственные нужды – 50 000 рублей.
2. Приходный кассовый ордер № 42 – получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету № 23 от 05.12.20\_\_ г. – 7 000 руб.
3. Приходный кассовый ордер № 32 – получено от АО «Шлейф» за реализованную продукцию согласно счету № 18 от 20.12.20\_\_ г. (договор на поставку № 20 от 01.12.20\_\_ г.) – 200 000 руб.
4. Расходный кассовый ордер № 40 , платежная ведомость №25 - выдана зарплата работникам организации за декабрь 20\_\_ г. в сумме 160 000 руб.
5. Расходный кассовый ордер № 41 – 25.12.20\_\_ г. выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
6. Расходный кассовый ордер № 42 – оплачен счет поставщика № 17 от 25.12.20\_\_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 15.12.20\_\_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.11.20\_\_ г.

### Задача № 13

На расчетном счете организации остаток денежных средств на начало месяца составил 800 000 рублей. В течение месяца произошли следующие хозяйственные операции:

- Получено от покупателя за отгруженную продукцию – 150 000 руб.;
- Поступил взнос в уставный капитал от учредителя – 25 000 руб.;
- Получен долгосрочный кредит банка – 350 000 руб.;
- Оплачено поставщику за материалы – 150 000 руб.;
- Перечислены налоги в бюджет – 200 000 руб.;
- Возвращен заимодавцу краткосрочный заем – 50 000 руб.

Оформить бухгалтерские записи и рассчитать остаток денежных средств на расчетном счете.

### Задача № 14

ООО «Технохолл» приобрело у ООО «Техника» оборудование по договору № 15 от 10.05.20\_\_, стоимость которого составляет 600 000 руб., НДС 20%.

В соответствии с условиями договора ООО «Технохолл» перечислило ООО «Техника» частичную оплату в сумме 360 000 руб., в т.ч. НДС 20% (ПП № 14 от 25.05.20\_\_).

Доставку оборудования осуществляла транспортная компания, которая выставила документы на сумму 4 800 руб., НДС 20%.

Оборудование принято на учет и введено в эксплуатацию.

Полная оплата задолженности перед поставщиком произведена после поставки оборудования путем перечисления денежных средств с расчетного счета организации.

Реквизиты ООО «Технохолл»: ИНН 7723662263 КПП 772301001, ПАО Сбербанк (г. Москва), БИК 044525225, к/с 30101810400000000225, р/с 40702810340001000056

Реквизиты ООО «Техника»: ИНН 7718026500, КПП 771801001, БАНК ВТБ (ПАО) (г. Москва), БИК 044525187, к/с 30101810700000000187, р/с 40702810656000003018

**Задание:**

1. Составить журнал регистрации хозяйственных операций;
2. Заполнить платежное поручение.

**Задача № 15**

На начало месяца сальдо на счете 50 составляет 1 800 руб., на счете 51 – 112 000 руб. В течение месяца отражены следующие операции, связанные с движением денежных средств:

| №  | Содержание операции                                          | Сумма  |
|----|--------------------------------------------------------------|--------|
| 1  | Погашен краткосрочный кредит                                 | 50 000 |
| 2  | Перечислена задолженность поставщикам                        | 7 000  |
| 3  | Поступили денежные средства от покупателей на расчетный счет | 34 800 |
| 4  | Выдано под отчет                                             | 800    |
| 5  | Получены деньги в кассу с расчетного счета                   | 28 000 |
| 6  | Выдана заработная плата                                      | 25 000 |
| 7  | Погашена в кассу дебиторская задолженность                   | 3 100  |
| 8  | Возвращены в кассу деньги от подотчетного лица               | 250    |
| 9  | Перечислены дивиденды учредителям                            | 18 600 |
| 10 | Оплачен счет поставщика                                      | 8 300  |

**Задание.** Оформите счета 50 «Касса», 51 «Расчетный счет», рассчитайте обороты и сальдо. Заполнить учетные регистры по счетам 50, 51 (журнал-ордер, ведомость).

### III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

**Время выполнения задания – 45 минут**

**Оборудование:** микрокалькулятор, формы первичных учетных документов и регистров учёта.

**Инструкция по выполнению задания**

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться учебно-методической и справочной литературой, имеющейся на специальном столе - 45 мин.

**Справочная литература:**

1. Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
2. Указание Банка России от 30.07.2014 N 3352-У «О формах документов, применяемых кредитными организациями на территории Российской Федерации при осуществлении кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России, банкнотами

- и монетой иностранных государств (группы иностранных государств), операций со слитками драгоценных металлов, и порядке их заполнения и оформления»
3. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению»;
  4. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств (утв. Банком России 19.06.2012 N 383-П)

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ**

На экзамен выносятся кейс-задачи, подтверждающие сформированность профессиональных компетенций.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на квалификационном экзамене является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

#### **Критерии оценки квалификационного экзамена**

При оценке результатов квалификационного экзамена используется бальная система оценивания: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

- 5 «отлично» - задача решена правильно;
- 4 «хорошо» - задача решена, но имеет арифметические ошибки;
- 3 «удовлетворительно» - задача решена, но нарушена методика выполнения расчетов; задача решена на 50%;
- 2 «неудовлетворительно» - задача решена неправильно или не решена полностью.

#### **Тестовые задания для теоретической части квалификационного экзамена**

Количество вариантов теста для одного обучающегося – 1.

Количество тестовых заданий в одном замесе – 20 вопросов.

Время выполнения тестового задания – 60 минут.

Условия выполнения: кабинет, тестовая программа либо раздаточный материал.

Инструкция по выполнению тестового задания:

Студенту необходимо выполнить один вариант тестовых заданий, состоящий из 20 вопросов. Задания необходимо выполнять в заданной последовательности, не забыть указать номер задания. Требуется внимательно прочитать тестовое задание и выбрать один правильный ответ. За каждый правильный ответ в тесте студент получает 1 балл. Максимальное количество баллов – 20.

#### **Рекомендуемая шкала оценивания результатов тестового задания:**

| <b>Количество набранных баллов</b> | <b>Оценка</b>       |
|------------------------------------|---------------------|
| Менее 9                            | неудовлетворительно |
| 9-14                               | удовлетворительно   |
| 15-19                              | хорошо              |



**Тест**

- 1 Хозяйственный учет организации представляет собой:  
один из способов регистрации фактов хозяйственной деятельности организации  
сплошное и непрерывное документирование фактов хозяйственной деятельности организации в стоимостном измерении  
количественное выражение и качественную характеристику фактов хозяйственной деятельности, их группировку и обобщение
- 2 Статистический учет представляет собой:  
один из видов хозяйственного учета, осуществляемый для повседневного текущего руководства и управления организацией  
один из видов хозяйственного учета, изучающий и обобщающий явления, носящие массовый характер  
один из видов хозяйственного учета, представляющий собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций
- 3 Какой вид измерителей из перечисленных ниже не относится к учетным измерителям:  
трудовой  
стоимостной  
количественный
- 4 Данные какого из видов учета представляют собой коммерческую тайну организации:  
управленческого  
финансового  
налогового
- 5 Какой из элементов метода бухгалтерского учета используется для контроля наличия имущества организации:  
двойная запись  
инвентаризация  
оценка
- 6 Какой из элементов метода бухгалтерского учета используется для денежного измерения хозяйственных процессов и имущества организации:  
двойная запись  
инвентаризация  
оценка
- 7 Какая из функций бухгалтерского учета заключается в использовании бухгалтерской информации внутри самой организации в целях принятия управленческих решений и обеспечения эффективности финансово-хозяйственной деятельности:  
функция обратной связи  
аналитическая  
контрольная
- 8 Какая из функций бухгалтерского учета обеспечивает контроль за сохранностью, наличием и движением предметов труда, средств труда, денежных средств, за правильностью и своевременностью расчетов с государством и его службами:  
функция обратной связи  
аналитическая  
контрольная
- 9 Способ проверки соответствия фактического наличия имущества данным бухгалтерского учета – это:  
инвентаризация

- наличие денежных средств в организации на дату составления бухгалтерского баланса  
общий итог статей актива (или пассива) баланса  
национальная валюта Российской Федерации – рубли и копейки
- 12 Почему итоги актива и пассива баланса всегда равны:  
документация  
бухгалтерская отчетность
- 10 Бухгалтерский баланс – это:  
способ экономической группировки и обобщения информации об имуществе и обязательствах организации в денежной оценке на определенную дату  
экономическая группировка (в виде таблицы), в которой накапливается и систематизируется текущая информация о состоянии и движении отдельных видов имущества и обязательств организации  
способ выражения в денежном измерении имущества и обязательств организации
- 11 Что такое валюта баланса:  
так удобно главному бухгалтеру  
потому что в активе и в пассиве представлена одна и та же совокупность имущества организации, сгруппированного по различным основаниям  
потому что это правило установлено Федеральным законом «О бухгалтерском учете»
- 13 В каком разделе бухгалтерского баланса отражаются основные средства организации:  
в первом разделе актива  
во втором разделе актива  
в третьем разделе пассива
- 14 В каком разделе баланса отражается задолженность организации персоналу по заработной плате:  
в третьем разделе пассива  
в четвертом разделе пассива  
в пятом разделе пассива
- 15 Бухгалтерский счет – это:  
способ экономической группировки и обобщения информации об имуществе и обязательствах организации в денежной оценке на определенную дату  
способ группировки, текущего отражения и контроля движения хозяйственных средств, их источников и хозяйственных процессов по отдельным их видам  
способ регистрации хозяйственных операций, заключающийся в том, что каждая операция затрагивает не менее двух объектов бухгалтерского учета
- 16 Каким образом отражается увеличение по активному счету:  
по дебету счета  
по кредиту счета  
путем увеличения сальдо на конец периода
- 17 Счет 51 «расчетные счета» по отношению к балансу является:  
активным  
пассивным  
активно-пассивным
- 18 Бухгалтерский счет 20 «Основное производство» относится к:  
счетам хозяйственных средств  
счетам источников хозяйственных средств  
счетам хозяйственных процессов
- 19 Счета, предназначенные для учета не принадлежащих организации, но временно находящихся у нее ценностей и обязательств по ним, называются:  
неинвентарными  
заемными  
забалансовыми
- 20 Какой из перечисленных ниже форм бухгалтерского учета не существует:  
автоматизированная  
мемориально-ордерная

простая

### **3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **Экзамен по МДК**

##### **Перечень вопросов к экзамену**

1. Нормативное регулирование наличных и безналичных расчетов в РФ.
2. Материальная ответственности кассира.
3. Должностные обязанности кассира.
4. Ответственность кассира в соответствии с НК, УК, КоАП РФ.
5. Квалификационные требования к должности кассир.
6. Порядок открытия расчетного счета организации.
7. Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиском печати.
8. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе организации.
9. Расчет лимита остатка кассы.
10. Порядок осуществления расчетов с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами.
11. Порядок заполнения приходного кассового ордера и расходного кассового ордера.
12. Порядок заполнения кассовой книги.
13. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными.
14. Назначение и порядок заполнения денежного чека;
15. Безналичные формы расчетов.
16. Порядок выдачи денежных средств из кассы организации.
17. Порядок получения денежных средств в кассу организации.
18. Порядок выдачи денежных средств под отчет.
19. Порядок выплаты заработной платы из кассы организации.
20. Инкассация денежных средств.
21. Применение ККТ при осуществлении наличных расчетов.
22. Проверка организации кассовой работы.
23. Инвентаризация денежной наличности в кассе.
24. Документальное оформление результатов инвентаризации денежной наличности в кассе, их отражение в учете.
25. Обеспечение сохранности денежных средств при хранении и транспортировке

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

### Инструкция для обучающегося

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Нормативное регулирование наличных и безналичных расчетов в РФ.
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - получены деньги из банка по чеку № 654900 на выдачу заработной платы –160 000 руб., и на хозяйственные нужды – 40 000 рублей.
  - выдана зарплата работникам организации за май 20\_\_ г. в сумме 60 000 руб.
  - оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20\_\_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20\_\_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20\_\_.

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

### Инструкция для обучающегося

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Материальная ответственности кассира
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - получены деньги из банка по чеку № 988900 на на хозяйственные нужды – 110 000 рублей.
  - выдана зарплата работникам организации за май 20\_\_ г. в сумме 60 000 руб.
  - оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20\_\_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20\_\_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20\_\_.

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

### Инструкция для обучающегося

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Должностные обязанности кассира
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20\_\_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20\_\_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20\_\_.
  - оприходованы в кассу 120000 руб., снятые с расчетного счета на выплату заработной платы и хозяйственные нужды;
  - выплачена заработная плата 100000 руб. по ведомости из кассы;

- выданы под отчет денежные средства 8000 руб.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4**

##### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Ответственность кассира в соответствии с НК, УК, КоАП РФ.
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Внесено учредителем 9500 руб. в счет вклада в уставный капитал;
  - Получено 7200 руб. в кассу от покупателя – физического лица за проданный товар (через кассовый аппарат);
  - Внесена торговая выручка 16700 руб. на расчетный счет.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5**

##### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Квалификационные требования к должности кассир
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - получены деньги из банка по чеку № 839900 на выдачу заработной платы – 60 000 руб., и на хозяйственные нужды – 10 000 рублей.
  - выдана зарплата работникам организации за май 20\_\_ г. в сумме 60 000 руб.
  - оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20\_\_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20\_\_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20\_\_.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6**

##### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Порядок открытия расчетного счета организации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Выдана ссуда сотруднику – 5000 руб.;
  - Оплачено поставщику за товар – 3000 руб.;
  - Выплачено заимодавцу в счет погашения займа – 4000 руб.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7**

##### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

ал

Задания:

- 1 Порядок заполнения карточки с образцами подписей и оттиском печати.
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20\_\_ г. – 3000 руб.
  - выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
  - получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20\_\_ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20\_\_ г.) – 200 000 руб.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 8**

#### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

- 1 Лимит остатка наличных денежных средств в кассе организации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы -15 000 руб.
  - Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы 8 500 руб.
  - Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы - 500руб.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 9**

#### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

- 1 Расчет лимита остатка кассы
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм -650 руб.
  - Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности- 420 руб.
  - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект -35 000 руб.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 10**

#### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Порядок осуществления расчетов с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по

кассе:

- Получено в банке по чеку № 372512:
- для выплаты заработной платы - 120 000 руб.
- для выдачи депонентам - 5 000
- Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы-3 000 руб.
- Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект-35 000руб.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11**

#### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Порядок заполнения приходного кассового ордера и расходного кассового ордера
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету №20 от 05.05.20\_\_ г. – 3000 руб.
  - выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
  - получено от АО «ИНТАРА» за реализованную продукцию согласно счету № 183 от 01.05.20\_\_ г. (договор на поставку № 20 от 01.05.20\_\_ г.) – 200 000 руб

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12**

#### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Порядок заполнения кассовой книги.
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы -15 000 руб.
  - Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы 8 500 руб.
  - Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы - 500руб.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13**

#### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

- 1 Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными.
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм -650 руб.

- Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности- 420 руб.
- Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект -35 000 руб.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 14**

##### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Назначение и порядок заполнения денежного чека
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Получено в банке по чеку № 372512:
  - для выплаты заработной платы - 120 000 руб.
  - для выдачи депонентам - 5 000
  - Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы-3 000 руб.
  - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект-35 000руб.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 15**

##### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Безналичные формы расчетов
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92 500 руб.
  - Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных 50 000 руб.
  - По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации 50 000 руб.

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 16**

##### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Порядок выдачи денежных средств из кассы организации.
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  1. Расходный кассовый ордер № 40, платежная ведомость №25 - выдана зарплата работникам организации за май 20\_\_ г. в сумме 60 000 руб.
  2. Расходный кассовый ордер № 41 – 10.05.20\_\_ г. выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.



3. Расходный кассовый ордер № 42 – оплачен счет поставщика № 17 от 02.05.20\_\_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 02.05.20\_\_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.04.20\_\_ г.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 17**

#### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Порядок получения денежных средств в кассу организации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Поступили на расчётный счёт денежные средства от дебиторов в погашение задолженности
  - 48 руб.
  - Поступили денежные средства с расчётного счёта в кассу организации 20 700 руб.
  - Выдана из кассы заработная плата работникам 17 300 руб.
  - Отгружена покупателям готовая продукция 7 236 руб.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 18**

#### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Порядок выдачи денежных средств под отчет
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы 25 000 руб.
  - Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы 8 500 руб.
  - Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы 500 руб.
  - Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм 350 руб.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 19**

#### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Порядок выплаты заработной платы из кассы организации
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы 2 500
  - Получено в банке по чеку № 372512:
  - для выплаты заработной платы 100 000 руб.

- для выдачи депонентам 7 200 руб.
- По платежным ведомостям выплачена заработная плата рабочим и служащим 100 000 руб.
- Выплачена заработная плата депонентам 7 200 руб.

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20

#### Инструкция для обучающегося

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Инкассация денежных средств
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Выдано Маковой И.А.. в под отчет на хозяйственные расходы 500 руб.
  - Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм 350 руб.
  - Получено от Макарова Ф.Т. в погашение числящейся за ней дебиторской задолженности 1 500 руб.
  - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект 30 000 руб.

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21

#### Инструкция для обучающегося

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Применение ККТ при осуществлении наличных расчетов
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Получено в банке по чеку № 37 на оказание материальной помощи работникам организации 35 500 руб.
  - Получено от Серова В.Г. в погашение недостачи материальных ценностей, выявленной в результате инвентаризации 5 000 руб.
  - Выдана материальная помощь Рябининой Р.В. 20 000 руб.
  - Получено с расчетного счета по чеку № 355513
  - на хозяйственные нужды 25 000 руб.
  - на командировочные расходы 15 000 руб

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 22

#### Инструкция для обучающегося

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Проверка организации кассовой работы
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Возмещен перерасход по подотчетным суммам зав. складом Левченко М.А. 5 000 руб.
  - Выдано под отчет на командировку менеджеру Киселеву В.С. 8 500 руб.

- Выдано под отчет на хозяйственные нужды секретарь Колесовой М.И. 500 руб.
- Выдана секретарю Колесовой М.И. сумма перерасхода по авансовому отчету № 92 200 руб.

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 23

#### Инструкция для обучающегося

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Инвентаризация денежной наличности в кассе
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Получено с расчетного счета по чеку № 372514 для выдачи отпускных 150 000 руб.
  - По платежной ведомости № 60 выданы отпускные работникам организации 150 000 руб.
  - Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы 3 000 руб.
  - Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект 35 000 руб.

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 24

#### Инструкция для обучающегося

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Документальное оформление результатов инвентаризации денежной наличности в кассе, их отражение в учете
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Приходный кассовый ордер № 10 – получены деньги из банка по чеку № 312900 на выдачу заработной платы – 250 000 руб., и на хозяйственные нужды – 50 000 рублей.
  - Приходный кассовый ордер № 42 – получен возврат неиспользованных подотчетных сумм от завхоза Яковлева А.Л. согласно авансовому отчету № 23 от 05.12.20\_ г. – 7 000 руб.
  - Приходный кассовый ордер № 32 – получено от АО «Шлейф» за реализованную продукцию согласно счету № 18 от 20.12.20\_ г. (договор на поставку № 20 от 01.12.20\_ г.) – 200 000 руб.

### ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 25

#### Инструкция для обучающегося

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Обеспечение сохранности денежных средств при хранении и транспортировке
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:

- Расходный кассовый ордер № 40, платежная ведомость №25 - выдана зарплата работникам организации за декабрь 20\_\_ г. в сумме 160 000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 41 – 25.12.20\_\_ г. выдано под отчет завхозу Яковлеву А.А. по распоряжению руководителя предприятия на хозяйственные расходы в сумме 5 000 руб.
- Расходный кассовый ордер № 42 – оплачен счет поставщика № 17 от 25.12.20\_\_ г. за материалы в сумме 30 000 руб. согласно договору № 7 от 15.12.20\_\_ г. Деньги выданы представителю поставщика Гончарову А.Н. по доверенности № 5 от 30.11.20\_\_ г.

### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 26**

#### **Инструкция для обучающегося**

Место выполнения: учебный кабинет Бухгалтерского учета, налогообложения и аудита.

Максимальное время выполнения задания: 45 мин./час

При работе вы можете воспользоваться: тестовая программа либо раздаточный материал

Задания:

1. Назначение и порядок заполнения объявления на взнос наличными
2. Оформить записи и уточнить первичные документы для следующих операций по кассе:
  - Выдано под отчет                    800 руб
  - Получены деньги в кассу с расчетного счета                    28 000 руб.
  - Выдана заработная плата                    25 000 руб.
  - Погашена в кассу дебиторская задолженность                    3 100 руб.

#### **Критерии оценки**

Оценка                    Характеристики ответа обучающегося

5 «отлично»    выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают достаточно высокий уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций

4 «хорошо»    выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают хороший уровень знания основных проблем и методов их решения, а также понимает практическое значение проверяемых компетенций

3 (удовлетворительно)    выставляется, если ответы на поставленные вопросы, отражают слабый уровень знания основных проблем

2 (неудовлетворительно)    не представил ответов на поставленные вопросы

## Квалификационный экзамен

### ВАРИАНТ 1

Компания ООО «Совинтекс» зарегистрирована 01.12.2019 года. Уставный капитал предприятия объявлен в размере 1 000 000 рублей. Учредители внесли в счет вклада в уставной капитал на расчетный счет 1000000 руб.

Согласно выданной выписке из Единого государственного реестра юридических лиц № 145678231122 ООО «Совинтекс» присвоен основной регистрационный номер ОГРН 1142347221243, ИНН 7727021730, КПП 142771122.

ООО «Совинтекс» был открыт расчетный счет 40707680039150102388 в Московском отделении №4549 ПАО Сбербанк БИК банка: 048963417, корреспондентский счет: 30103450100000000768.

Перечисление всех налогов и сборов, администрируемых налоговыми органами, производится на единый казначейский счет №40101810045250010041, открытый Управлением федерального казначейства по г. Москве в Главном управлении Банка России по Центральному федеральному округу г. Москва (полное), ГУ Банка России по ЦФО (краткое), БИК 044525000.

Предприятие применяет упрощенную систему налогообложения доходы минус расходы по ставке 15%

Руководитель – директор Иванов Иван Иванович.

Главный бухгалтер – кассир Полякова Татьяна Александровна

Для выполнения задания использовать возможности 1С Предприятие

### Задание №1

На основании проведенных ниже операций по кассе и процедуре инвентаризации:

Проставьте корреспондирующие счета по каждой операции, и определите статок на конец дня.

Определите результат инвентаризации и отразите его поводками.

Заполните выделенные приходные и расходные кассовые ордера, ведомость №1, журнал-ордер №1, кассовую книгу и акт инвентаризации наличных денежных средств.

Лимит хранения денег в кассе 40 000 руб.

Исходные данные для заполнения кассовой книги и акта инвентаризации:

| № | Номер документа | Содержание операции                                                                     | Сумма, руб. |
|---|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|   |                 | Остаток на начало дня 03.05.20 .. г.                                                    | 2500        |
| 1 | 251             | Получено с расчетного счета по чеку № 372511 на хозяйственные и командировочные расходы | 25 000      |
| 2 | 407             | Выдан главному инженеру Шитову В.Р. аванс на командировочные расходы                    | 18 500      |
| 3 | 408             | Выдано Маковой И.А. в под отчет на хозяйственные расходы                                | 500         |
| 4 | 252             | Сдан в кассу агентом Ивановым С.Л. остаток подотчетных сумм                             | 650         |
| 5 | 253             | Получено от Макарова Ф.Т. в погашение ссуды                                             | 420         |
| 6 | 254             | Поступило от Попова Р.И. за реализованный ему инвентарный объект                        | 35 000      |
| 7 | 409             | Выдано в подотчет Костенко А.В. на хозяйственные расходы                                | 3 000       |
| 8 | 255             | Получено в банке по чеку № 372512:                                                      | 120 000     |

|    |     |                                                           |         |
|----|-----|-----------------------------------------------------------|---------|
|    |     | - для выплаты заработной платы<br>- для выдачи депонентам | 5 000   |
| 9  | 410 | Выплачена заработная плата рабочим и служащим             | 120 000 |
| 10 | 411 | Выплачена заработная плата депонентам                     | 5 000   |
| 11 | 412 | Выдана ссуда менеджеру Петрову А. В.                      | 30 000  |

После пересчета наличных денег в сейфе кассы было выявлено:

| Купюры достоинством          | Листы  |
|------------------------------|--------|
| 5000 руб.                    | 3      |
| 2000 руб.                    | 7      |
| 1000 руб.                    | 8      |
| 500 руб.                     | 7      |
| 200 руб.                     | 6      |
| 100 руб.                     | -      |
| 50 руб.                      | 5      |
| 10 руб.                      |        |
| Разменная монета, руб.- коп. | 100-00 |

### Задание №2

Составьте объявление на взнос наличных денег.

Объявление № 6 на взнос наличных в сумме 250 000 руб. в банк от 01 февраля текущего года.

Вноситель и получатель денежных средств – ООО «Совинтекс». Назначение вноса – выручка за реализованную продукцию

### Задание №3

Заполните платёжное поручение, используя следующие данные:

Покупатель ООО «Агафон» полностью погасил свою задолженность, перечислив денежные средства за отгруженную продукцию на расчетный счет ООО «Совинтекс» 360 000руб., в т. ч НДС 20% 60 000 руб., (ПП № 22 от 26.05.20\_\_).

Реквизиты ООО «Агафон»:

ИНН 5036045974, КПП 503601001, ПАО Сбербанк (г. Москва), БИК 044525225, к/с 30101810400000000225, р/с 40702810340001000056, директор Соболев А. И., гл. бухгалтер Светланова Н.Н.

### Задание №4

На основании приведенных операций по расчетному счету проставьте корреспондирующие счета по каждой операции, и определите остаток денежных средств на конец дня. Заполните ведомость №2 и журнал-ордер №2.

Остаток на начало дня на счете 51 «Расчетный счет» - 441 000 руб.

| № | Содержание хозяйственной операции                                   | Д | К | Сумма   |
|---|---------------------------------------------------------------------|---|---|---------|
| 1 | Предоставлен заем ООО «Фрегат»                                      |   |   | 100 000 |
| 2 | Погашена с расчетного счета задолженность за электроэнергию         |   |   | 17 800  |
| 3 | Перечислен НДС                                                      |   |   | 6 800   |
| 4 | Поступили денежные средства от ФК «Империял» за проданные облигации |   |   | 800 000 |
| 5 | Получена от ООО «Риг» выручка от продажи автомобиля «Волга»         |   |   | 72 000  |

|    |                                                                             |  |  |         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--|--|---------|
| 6  | Погашена задолженность ФОМС                                                 |  |  | 19 000  |
| 7  | Погашена задолженность ФСС                                                  |  |  | 22 000  |
| 8  | Погашена задолженность ПФ                                                   |  |  | 150 000 |
| 9  | Перечислены проценты по долгосрочному кредиту                               |  |  | 21 600  |
| 10 | Поступила на расчетный счет выручка от продажи товара                       |  |  | 550 000 |
| 11 | Погашена задолженность по претензии ООО «Люк»                               |  |  | 2 500   |
| 12 | Перечислены с расчетного счета денежные средства для покупки валюты         |  |  | 16 500  |
| 13 | Погашена задолженность ООО «Дилер ГАЗ» за автомобиль ГАЗ                    |  |  | 35 000  |
| 14 | Поступила предоплата от ООО «Парус»                                         |  |  | 150 000 |
| 15 | Погашена задолженность по краткосрочному кредиту                            |  |  | 25 000  |
| 16 | Получены арендные платежи от ООО «Миг»                                      |  |  | 30 000  |
| 17 | Зачислена на расчетный счет выручка от продажи валюты                       |  |  | 240 000 |
| 18 | Оплачен НДС                                                                 |  |  | 60 000  |
| 19 | Получены денежные средства от ООО «Лого Про» в счет погашения задолженности |  |  | 350 000 |
| 20 | Погашена задолженность транспортной организации                             |  |  | 15 000  |

Денежный чек

|                           |                     |                         |                                                    |
|---------------------------|---------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|
| _____                     |                     | (чекодатель)            | No. _____<br><br>В КАССУ –<br>контрольная<br>марка |
| _____                     |                     | No. счета чекодателя    |                                                    |
| Корешок чека<br>No. _____ | НА _____ руб.       | ЧЕК _____ НА _____ руб. |                                                    |
| ЧЕК ВЫДАН                 | _____               | (место выдачи)          | Место<br>для наклейки<br>контрольной<br>марки      |
| Подписи                   | М. П.<br>чекодателя | _____                   | (наименование учреждения)                          |
| _____                     | (первая)            | _____                   | (кому)                                             |
| _____                     | (вторая)            | _____                   | (сумма прописью)                                   |
| ЧЕК ПОЛУЧИЛ               |                     | _____                   |                                                    |
| _____                     | (подпись)           | _____                   |                                                    |
|                           |                     | Подписи                 |                                                    |

-----

Обратная сторона денежного чека

|             |              |       |                      |                         |
|-------------|--------------|-------|----------------------|-------------------------|
| Сим-<br>вол | ЦЕЛИ РАСХОДА | СУММА | Свободный<br>остаток |                         |
|             |              |       |                      | Оприходовано            |
|             |              |       |                      | по кассе, кассовой      |
|             |              |       |                      | ордер No. _____         |
|             |              |       |                      | от "___" _____ 20___ г. |
|             |              |       |                      | Главный бухгалтер       |
|             |              |       |                      | _____                   |
|             |              |       |                      | (подпись)               |

Указанную в настоящем чеке сумму получил

подпись \_\_\_\_\_

ОТМЕТКИ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ЛИЧНОСТЬ ПОКУПАТЕЛЯ:

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_

ПРОВЕРЕНО  
Контролер

ОПЛАТИТЬ  
Отв. исполнитель  
\_\_\_\_\_

бухгалтер

Оплачено  
Кассир



Объявление на взнос наличными

ОБЪЯВЛЕНИЕ №

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|                                |
|--------------------------------|
| Код формы документа<br>по ОКУД |
| 0402001                        |

|                               |        |        |  |                          |       |
|-------------------------------|--------|--------|--|--------------------------|-------|
|                               |        | ДЕБЕТ  |  |                          |       |
| От кого                       | счет № | КРЕДИТ |  |                          |       |
| Получатель                    | счет № |        |  | Сумма цифрами            |       |
| ИНН                           | КПП    |        |  | в том числе по символам: |       |
| р/счет №                      | ОКАТО  |        |  |                          |       |
| Наименование банка-вносителя  | БИК    |        |  | символ                   | сумма |
| Наименование банка-получателя | БИК    |        |  |                          |       |
| Сумма прописью                | БИК    |        |  |                          |       |
|                               |        |        |  | руб.                     | к     |
|                               |        |        |  | (цифрами)                |       |
| Источник поступления          |        |        |  |                          |       |

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

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

место печати  
(штампа)

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

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

Унифицированная форма № КО-1  
Утверждена постановлением  
Госкомстата  
России от 18.08.98 № 88

Форма по ОКУД  
по ОКПО

(организация)

(структурное подразделение)

| Номер документа | Дата составления |
|-----------------|------------------|
|                 |                  |

## ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

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

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_  
(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил кассир \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(организация)

## КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру

№ \_\_\_\_\_

от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

Принято от \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

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

(прописью)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

В том числе \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ г.

М.П. (штампа)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Кассир \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Л и н и я   о т   р е з а

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0310002 |
|         |
|         |

\_\_\_\_\_ (организация)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

|  | Дебет                             |                                    |                             | Кредит | Сумма,<br>руб. коп. | Код целевого<br>назначения |  |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|--------|---------------------|----------------------------|--|
|  | код структурного<br>подразделения | корреспондирующий<br>счет, субсчет | код аналитического<br>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.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г. Подпись \_\_\_\_\_  
По \_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата и место выдачи документа,

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

|                                          |                                                              |         |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------|
|                                          |                                                              | Код     |
| Форма по ОКУД<br>по ОКПО                 |                                                              | 0317013 |
| (организация)                            |                                                              |         |
| (структурное подразделение)              |                                                              |         |
| Вид деятельности                         |                                                              |         |
| Основание для проведения инвентаризации: | приказ, постановление, распоряжение<br>(ненужное зачеркнуть) | номер   |
|                                          |                                                              | дата    |
| 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 \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(прописью)

По учетным данным на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами)

\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(прописью)

**Результаты инвентаризации:** излишек \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
недостача \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного № \_\_\_\_\_,  
расходного № \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

|             |           |                       |
|-------------|-----------|-----------------------|
| _____       | _____     | _____                 |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____       | _____     | _____                 |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____       | _____     | _____                 |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| _____       | _____     | _____                 |
| (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ Г.

### Объяснение причин излишков или недостат

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Материально ответственное лицо

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Решение руководителя организации

[illegible]

(ДОЛЖНОСТЬ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” \_\_\_\_\_ Г.

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

Дата

Вид платежа

Сумма  
прописью

|                  |     |          |       |             |  |  |  |
|------------------|-----|----------|-------|-------------|--|--|--|
| ИНН              | КПП | Сумма    |       |             |  |  |  |
| Платательщик     |     | Сч. №    |       |             |  |  |  |
|                  |     | БИК      |       |             |  |  |  |
|                  |     | Сч. №    |       |             |  |  |  |
| Банк плательщика |     | БИК      |       |             |  |  |  |
|                  |     | Сч. №    |       |             |  |  |  |
| Банк получателя  |     | БИК      |       |             |  |  |  |
| ИНН              |     | КПП      | Сч. № |             |  |  |  |
| Получатель       |     | Вид оп.  |       | Срок плат.  |  |  |  |
|                  |     | Наз. пл. |       | Очер. плат. |  |  |  |
|                  |     | Код      |       | Рез. поле   |  |  |  |
|                  |     |          |       |             |  |  |  |

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ПОЛЕ ДЛЯ ПОДПИСКИ

| Номер доку-мента      | От кого получено или кому выдано | Номер корре-спонди-рующего сче-та, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп. |
|-----------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 1                     | 2                                | 3                                           | 4                 | 5                 |
| Остаток на начало дня |                                  |                                             |                   | X                 |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
|                       |                                  |                                             |                   |                   |
| Перенос               |                                  |                                             |                   |                   |

Линия отреза

| Номер доку-мента                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | От кого получено или кому выдано | Номер корре-спонди-рующего сче-та, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2                                | 3                                           | 4                 | 5                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                             |                   |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                             |                   |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                             |                   |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                             |                   |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                             |                   |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                             |                   |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                             |                   |                   |
| Итого за день<br><br>Остаток на конец дня<br>в том числе на заработную плату, выпла-<br>ты социального характера и стипендии                                                                                                                                                                                                   |                                  |                                             |                   |                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                             |                   | X                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |                                             |                   | X                 |
| <div>Кассир _____</div> <div>подпись _____ расшифровка подписи _____</div> <div>Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ приходных и _____ расходных</div> <div>_____</div> <div>прописью _____</div> <div>получил.</div> <div>Бухгалтер _____</div> <div>подпись _____ расшифровка подписи _____</div> |                                  |                                             |                   |                   |

Ведомость № 1 по счету 50 «Касса»

| № стро-<br>ки | Дата | В Дебет счета 50 «Касса» с кредита счетов |                                                         |                                                       |                                               |                                                                   |  | Итого |
|---------------|------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--|-------|
|               |      | 51 «Рас-<br>четные<br>счета»              | 62<br>«Расчеты с<br>покупателями<br>и заказчика-<br>ми» | 70<br>«Расчеты с<br>персоналом<br>по оплате<br>труда» | 71<br>«Расчеты с<br>подотчетны-<br>ми лицами» | 76<br>«Расчеты с раз-<br>ными дебитора-<br>ми и кредитора-<br>ми» |  |       |
|               |      |                                           |                                                         |                                                       |                                               |                                                                   |  |       |
|               |      |                                           |                                                         |                                                       |                                               |                                                                   |  |       |
|               |      |                                           |                                                         |                                                       |                                               |                                                                   |  |       |
|               |      |                                           |                                                         |                                                       |                                               |                                                                   |  |       |
|               |      |                                           |                                                         |                                                       |                                               |                                                                   |  |       |
|               |      |                                           |                                                         |                                                       |                                               |                                                                   |  |       |
|               |      |                                           |                                                         |                                                       |                                               |                                                                   |  |       |
| Итого         |      |                                           |                                                         |                                                       |                                               |                                                                   |  |       |

Журнал-ордер № 1 по счету 50 «Касса»

| № стро-<br>ки | Дата | С Кредита счета 50 «Касса» в Дебет счетов |                                                                 |                                                       |                                             |                                                            |  | Итого<br>кредит | Сальдо<br>Дебет |
|---------------|------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--|-----------------|-----------------|
|               |      | 51 «Расчет-<br>ные счета»                 | 60<br>«Расчеты<br>с поставщи-<br>ками и под-<br>рядчи-<br>ками» | 70<br>«Расчеты с<br>персоналом<br>по оплате<br>труда» | 71<br>«Расчеты с<br>подотчетными<br>лицами» | 76 «Расчеты с<br>разными де-<br>биторами и<br>кредиторами» |  |                 |                 |
|               |      |                                           |                                                                 |                                                       |                                             |                                                            |  |                 |                 |
|               |      |                                           |                                                                 |                                                       |                                             |                                                            |  |                 |                 |
|               |      |                                           |                                                                 |                                                       |                                             |                                                            |  |                 |                 |
|               |      |                                           |                                                                 |                                                       |                                             |                                                            |  |                 |                 |
|               |      |                                           |                                                                 |                                                       |                                             |                                                            |  |                 |                 |
|               |      |                                           |                                                                 |                                                       |                                             |                                                            |  |                 |                 |
|               |      |                                           |                                                                 |                                                       |                                             |                                                            |  |                 |                 |
| Итого         |      |                                           |                                                                 |                                                       |                                             |                                                            |  |                 |                 |



Журнал-ордер № 2 по счету 51 «Расчетные счета»

| № строки | Дата | С Кредита счета 51 «Расчетные счета» в Дебет счетов |                                            |                                  |                                           |  |  | Итого |
|----------|------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|--|--|-------|
|          |      | 50<br>«Касса»                                       | 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» | 68 «Расчеты по налогам и сборам» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                            |                                  |                                           |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                            |                                  |                                           |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                            |                                  |                                           |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                            |                                  |                                           |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                            |                                  |                                           |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                            |                                  |                                           |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                            |                                  |                                           |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                            |                                  |                                           |  |  |       |
| Итого    |      |                                                     |                                            |                                  |                                           |  |  |       |

Ведомость № 2 по счету 51 «Расчетные счета»

| № строки | Дата | В Дебет счета 51 «Расчетные счета» с кредита счетов |                                           |                                  |                                           |                                                 |  |  | Итого |
|----------|------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|--|-------|
|          |      | 50<br>«Касса»                                       | 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» | 68 «Расчеты по налогам и сборам» | 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» | 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                           |                                  |                                           |                                                 |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                           |                                  |                                           |                                                 |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                           |                                  |                                           |                                                 |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                           |                                  |                                           |                                                 |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                           |                                  |                                           |                                                 |  |  |       |
|          |      |                                                     |                                           |                                  |                                           |                                                 |  |  |       |
| Итого    |      |                                                     |                                           |                                  |                                           |                                                 |  |  |       |

# ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## Квалификационный экзамен

---

### 1. Условия выполнения комплексного практического задания:

#### Оборудование:

1. ПК;
2. Ручка;
3. Калькулятор.

Нормы времени на одного кандидата: 2 часа

#### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

---

Оценка ответа на экзамене предусматривает использование бальной системы оценивания: «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

5 «отлично» - все выданные задания выполнены, первичные документы заполнены без нарушения установленных правил; расчеты не содержат арифметических ошибок

4 «хорошо» - все выданные задания выполнены, первичные документы заполнены с небольшими нарушениями установленных правил; некоторые расчеты содержат арифметические ошибки;

3 «удовлетворительно» - выданные задания выполнены частично, первичные документы заполнены с нарушениями установленных правил; расчеты содержат арифметические ошибки;

2 «неудовлетворительно» выданные задания не выполнены, первичные документы заполнены с грубыми нарушениями установленных правил; расчеты не корректны по методике и содержат арифметические ошибки.