

Министерство образования и науки Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Аургазинский многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ Аургазинский  
многопрофильный колледж  
М.Ш.Худайбердин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комплект  
фондов оценочных средств  
по профессиональному модулю  
ПМ 05. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)  
по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Толбазы, 2021



Комплект фондов оценочных средств по профессиональному модулю ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработан на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Разработчики: ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж, преподаватели Зайкина Э.Г.

Одобрено на заседании цикловой комиссии «Э» 08 2021 г.

Председатель цикловой комиссии  / Тихонов В.В.

Протокол № 1 «Э» 08 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт фона оценочных средств	4
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке	4
3. Оценка освоения учебной дисциплины	6
4. Оценочные материалы для текущего и промежуточного контроля	9

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, основной профессиональной образовательной программы по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)».

## 2. Результаты освоения учебной дисциплины подлежащие проверке

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию, и общими компетенциями:

Результаты обучения	Методы оценки
Иметь практический опыт	выполнения работ по должности служащего «Кассир»
<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций;</li><li>- оформление форм кассовых и банковских документов;</li><li>- оформление операций с денежными средствами, ценными бумагами, бланками строгой отчетности;</li><li>- обязательные реквизиты в первичных документах по кассе; формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; таксировку и котировку первичных бухгалтерских документов;</li><li>- правила ведения кассовой книги;</li><li>- организацию расчетов с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li><li>- порядок работы по безналичным расчетам;</li><li>- организацию работы с ККТ;</li><li>- правила проведения инвентаризации кассы.</li></ul>	Устный опрос Выполнение заданий практических занятий. Тестирование по темам курса. Защита отчета по учебной практике Проведение экзамена по ПМ 05.
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- принимать и оформлять первичные документы по кассовым операциям;</li><li>- проверять наличие обязательных реквизитов в первичных документах по кассе;</li><li>- составлять кассовую отчетность;</li><li>- вести кассовую книгу;</li><li>- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</li><li>- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</li><li>- осуществлять расчеты с подотчетными лицами, с персоналом по оплате труда;</li><li>- работать с безналичными формами расчетов; работать с контрольно-кассовой техникой;</li><li>- принимать участие в проведении инвентаризации кассы.</li></ul>	Устный опрос Выполнение заданий практических занятий. Тестирование по темам курса. Защита отчета по учебной практике Проведение экзамена по ПМ 05.

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Итоговой формой аттестации по учебной дисциплине является экзамен.

### **3. Оценка освоения учебной дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ОПЦ 04 Основы бухгалтерского учета, осуществляется преподавателем в процессе проведения:

- устного опроса;
- выполнение тестовых заданий;
- практические задания;
- выполнения студентами самостоятельной работы.

Тестирование направлено на проверку владения терминологическим и конкретными знаниями в области по дисциплине. Тестирование занимает часть учебного занятия (10-30 минут), правильность решения разбирается на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Практические занятия проводятся в часы, выделенные учебным планом для отработки практических навыков освоения компетенциями, и предполагают аттестацию всех обучающихся за каждое занятие.

Собеседование посредством использования устного опроса на занятии позволяет выяснить объем знаний студента по определенной теме, разделу, проблеме.

Доклад, сообщение является продуктом самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической темы.

#### **3.1. Критерии формирования оценки на практике устный ответ:**

Оценка «5 (отлично)» ставится, если обучающийся: полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;

Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4 (хорошо)» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3 (удовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2 (неудовлетворительно)» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

### **3.2. Критерии оценки результатов тестирования:**

«5» - 85-100% верных ответов;

«4» - 69-84% верных ответов;

«3» - 51-68% верных ответов;

«2» - 50% и менее.

### **3.3. Критерии оценивания результатов практических работ:**

Оценка 5 «отлично»- дано полное верное решение, в логическом рассуждении и решении нет ошибок, задача решена рациональным способом, получен правильный ответ, ясно описан способ решения, обучающийся свободно ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.

Оценка 4 «хорошо» - дано верное решение, но имеются небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение, такие как небольшие логические пропуски, не связанные с основной идеей решения. Решение оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию решения, имеются механические ошибки или несущественные арифметические ошибки. Обучающийся в целом ориентируется в предлагаемой ситуации и отвечает на дополнительные вопросы. Работа выполнена в установленное время.

Оценка 3 «удовлетворительно» - имеются существенные ошибки в логическом рассуждении и в решении. Рассчитанное значение искомой величины искажает экономическое содержание ответа. Обучающийся ориентируется в предлагаемой ситуации только с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.

Оценка 2 «неудовлетворительно» - Решение неверное или отсутствует. - Рассмотрены отдельные случаи при отсутствии решения. Отсутствует окончательный численный ответ (если он предусмотрен в задаче). Правильный ответ угадан, а выстроенное под него решение - безосновательно.

Обучающийся не ориентируется в предлагаемой ситуации даже с помощью наводящих вопросов преподавателя. Работа не выполнена в установленное время.

### **3.4. Критерий формирования оценки за экзамен:**

Оценка «5» - «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. «Отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

Оценка «4» - «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;



Оценка «3» - «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности не принципиального характера в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий;

Оценка «2» «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **3.5. Проверка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы:**

Оценка «5» - «отлично» выставляется, если работа выполнена полностью; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательно, правильно выполнены все задания; демонстрируется умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если работа выполнена полностью; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательно, правильно выполнены все задания; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; демонстрируется умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует затруднения с комплексным выполнением работы; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в формулировке выводов.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если работа не выполнена или выполнена неправильно; дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий.

## **4. Оценочные материалы для текущего и промежуточного контроля**

### **Тема 1. Правила организации наличноденежного обращения Российской Федерации.**

Цель занятия – изучение процесса приема денежной наличности банком, порядка и сроков сдачи, понятия лимита кассы, документаций по оформлению наличного обращения, составление кассовой отчетности, документального оформления операций с наличными денежными средствами, авансового отчета, заполнения формы АО -1.

#### **Вопросы для устного обсуждения на занятии**

1. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи.
2. Понятие лимита кассы.
3. Документация по оформлению наличного обращения.
4. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта.
5. Составление кассовой отчетности.
6. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.
7. Авансовый отчет, заполнение формы АО -1.

#### **Тестовые задания**

1. Деньги на территории Российской Федерации – это:
  - а) все обязательства Банка России;
  - б) единственное законное средство платежа;
  - в) банкноты и монеты Банка России;
  - г) весь внутренний долг Российской Федерации.
2. При денежной реформе срок обмена старых денежных знаков на новые не может быть:
  - а) менее трех лет;
  - б) более трех лет;
  - в) менее одного года;
  - г) более одного года.
3. Решение о выпуске банкнот и монет нового образца:
  - а) разрабатывается Правительством РФ;
  - б) утверждается Государственной Думой;
  - в) принимается Советом директоров Банка России;
  - г) подписывается Президентом РФ.
4. Нормы, содержащиеся в письмах Банка России, обязательны для исполнения:
  - а) кредитными организациями;
  - б) всеми предприятиями и организациями;
  - в) органами государственной власти;
  - г) всеми перечисленными субъектами.
5. Главная функция Банка России, указанная в Конституции РФ, - это:
  - а) организация и регулирование денежного оборота;
  - б) обеспечение устойчивости рубля;
  - в) проведение единой кредитно-денежной политики;



- г) совершенствование банковской системы Российской Федерации.
6. Расчеты наличными деньгами между предприятиями осуществляются:
- а) с использованием ККМ (ККТ);
  - б) через банк;
  - в) с обязательным уведомлением налоговых органов;
  - г) в неограниченном объеме при условии получения лицензии.
7. Лимит расчета наличными деньгами между юридическими лицами на территории Российской Федерации устанавливается:
- а) ежеквартально;
  - б) Постановлением Правительства РФ;
  - в) в зависимости от размера МРОТ;
  - г) Банком России.
8. Монополией на эмиссию наличных денег обладает:
- а) Правительство РФ;
  - б) Федеральное Собрание;
  - в) Гознак;
  - г) Банк России.
9. Лимит остатка наличных денег в кассе предприятия:
- а) рассчитывается по установленной форме и согласуется с банком;
  - б) заявляется в произвольной форме с уведомлением банка;
  - в) рассчитывается по установленной форме уведомлением налоговой инспекции;
  - г) не может быть превышен.

### **Задания к практическим занятиям**

#### **Задание 1**

Дать обоснованные ответы на вопросы.

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

а) Да, работник получил под отчет новую сумму, не отчитавшись по ранее выданной.

б) Нет.

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

а) Да, ведь нельзя выдавать под отчет новую сумму, пока за работником есть задолженность по ранее выданной.

б) Нет, ведь срок отчета по предыдущей сумме еще не наступил.

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

а) В течение 3 дней с момента представления авансового отчета.

б) В течение 3 дней с момента утверждения авансового отчета директором.

с) В установленный директором срок.

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

а) Нет.

б) Да.

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

а) Есть. На эти наличные должны быть оформлены ПКО (прием от директора в кассу) и РКО (сдача из кассы в банк для зачисления на счет), а на их основании сделаны записи в кассовой книге.

б) Нет. Деньги в кассу не поступали, поэтому и записей о них в кассовой книге быть не должно.

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

а) Да.

б) Нет.

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

а) Можно расходовать из кассы на нужды компании (выдать под отчет, расплатиться с поставщиком, направить на выдачу отпускных, выходного пособия увольняющемуся и т.п.) либо оставить в кассе, если общий остаток не превышает лимита.

б) Обязательно нужно сдать в банк.

8. Организация открыла филиал, завела ему расчетный счет в банке. Допустимо ли рассчитать для филиала лимит остатка кассы исходя из ожидаемой в нем наличной выручки?

а) Да.

б) Нет. Следует дождаться первой наличной выручки филиала и рассчитать лимит исходя из нее.

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

а) Все полученные за товары деньги, то есть 1 млн руб.

б) Только свое комиссионное вознаграждение, то есть 100 тыс. руб.

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

а) Нет.

б) Да.

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

- а) Уже на начало 6-го рабочего дня.
- б) Только по окончании 6-го рабочего дня.

12. Подписывать подотчетные заявления может:

- а) Только директор (ИП) собственноручно.
- б) Главбух, если это указано в его должностной инструкции.
- с) Любое лицо, которому директор (ИП) выдаст доверенность.

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

а) Да. Ведь нужно зафиксировать отсутствие операций в течение дня и остаток в кассе на конец дня .

б) Нет.

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

а) Да, нужно.

б) Нет, работник не обязан отчитываться о том, как потратил суточные.

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

а) Да.

б) Нет.

16. В оптово-розничном магазине наличную выручку приходят одним общим ПКО на основании сменного Z-отчета ККТ. Но иногда по просьбе покупателей - представителей организаций или предпринимателей выдают ПКО на отдельную продажу. Тогда дневная выручка записывается в кассовую книгу несколькими ПКО. Является ли это нарушением, за которое положен штраф?

а) Да.

б) Нет.

## **Задание 2.**

Заполнение авансового отчета в 1с 8.3 бухгалтерия.

Авансовый отчет в 1С 8.3 Бухгалтерия от подотчетного лица оформляют документом Авансовый отчет, который можно найти в разделе Банк и касса – Касса – Авансовые отчеты.



← → **Авансовый отчет (создание) \*** ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести АТ КТ Печать Создать на основании Еще ?

Номер: от: 01.09.2021 0:00:00 Организация: ТЕХНОМИР ООО

Подотчетное лицо: Петров Олег Васильевич [НДС в сумме, руб.](#)

Склад:

Авансы Товары Возвратная тара Оплата Билеты Прочее

Добавить ↑ ↓ Еще

N	Документ аванса	Аванс

Выдано авансов: 0,00 руб. Расходы: 0,00 Остаток: 0,00

Назначение: Приложение: документов на листах

Комментарий:

### Получите понятные самоучители 2021 по 1С бесплатно:

- Самоучитель по 1С Бухгалтерии 8.3;
- Самоучитель по 1С ЗУП 8.3.

В шапке документа нужно указать:

- **от** — дата составления авансового отчета;
- **Подотчетное лицо** — физическое лицо, которое предоставило авансовый отчет.

Рассмотрим пошаговые инструкции, как сформировать авансовый отчет в 1С в разных ситуациях.

### КАК ЗАНЕСТИ ВЫДАННЫЕ РАНЕЕ ПОДОТЧЕТНЫЕ СУММЫ В АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

01 сентября Дружников Г.П. принес авансовый отчет на выданные ранее подотчетные средства в размере 30 000 руб.

Если сотруднику ранее были выданы денежные средства, то их следует указать на вкладке **Авансы**.

← → **Авансовый отчет (создание) \*** ⋮ ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Печать Создать на основании Еще ?

Номер: от: 01.09.2021 0:00:00 Организация: ТЕХНОМИР ООО

Подотчетное лицо: Петров Олег Васильевич [НДС в сумме, руб.](#)

Склад:

Авансы (1) Товары Возвратная тара Оплата Билеты Прочее

Добавить ↑ ↓ Еще

N	Документ аванса	Аванс
1		

Выбор типа данных

- Выдача денежных документов
- Выдача наличных
- Списание с расчетного счета

Выдано авансов: 0,00 руб. Расходы: 0,00 Остаток: 0,00

Назначение: Приложение: документов на листов

Комментарий:

Заполнить данную вкладку можно только подбором документов по кнопке **Добавить**. Авансы подотчетным лицам могут выдаваться следующими документами:

- **Выдача денежных документов** вид операции **Выдача подотчетному лицу**, например, если билеты или талоны на бензин приобрела Организация и их передала подотчетному лицу.

- **Выдача наличных** вид операции **Выдача подотчетному лицу**, если подотчетные средства получены из кассы.

- **Списание с расчетного счета** вид операции **Перечисление подотчетному лицу**, если подотчетное лицо рассчитывалось через корпоративную карту, или ему подотчетные средства перечислены на личную карту.

В нашем примере Дружникову Г.П. был ранее выдан аванс в размере 30 000 руб. Авансовый отчет в 1С 8.3 образец заполнения

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00** 🔗 ⋮ ✕

Провести и закрыть
Записать
Провести
АТ КТ
Печать
Создать на основании
📄
📎
Еще
?

Номер:  от: 
Организация:

Подотчетное лицо: 
[НДС в сумме, руб.](#)

Склад:

Авансы (1)
Товары
Возвратная тара
Оплата
Билеты
Прочее

Добавить
↑ ↓
Еще

N	Документ аванса	Аванс
1	Выдача наличных 0000-000001 от 25.08.2021 12:00:00	30 000,00

Выдано авансов: 30 000,00 руб.
Расходы: 0,00
Остаток: 30 000,00

Назначение: 
Приложение:  документов на  листах

Комментарий:

Если авансы ранее не выдавались, то данная вкладка не заполняется, а возмещение расходов сотруднику, осуществленных из личных средств для нужд организации, **Бухэксперт8** рекомендует оформлять через счет 73.03 «Расчеты по прочим операциям».

Изучить подробнее:

• Как отразить приобретение ТМЦ сотрудником за личные средства, если деньги в подотчет не выдавались?

• Компенсация расходов работников в интересах организации

## **КАК СДЕЛАТЬ АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ В 1С ПРИ ПОКУПКЕ МАТЕРИАЛОВ И ТОВАРОВ**

Как провести авансовый отчет в 1с 8.3 на покупку материалов, товаров рассмотрим на примере покупки канцтоваров подотчетным лицом.

01 сентября Дружников Г. П. предоставил отчет, к которому приложил:

- чек с выделенным НДС на приобретение канцтоваров у ООО «Комус-Р2»:
  - бумаги А4 — 5 п. по цене 236 руб. (в т. ч. НДС 20%);

Если подотчетное лицо предоставило первичные документы на покупку материалов, товаров или прочих материально-производственных запасов (МПЗ), то их перечень указывается на вкладке **Товары**.

На МПЗ, за которые отчитался сотрудник, дополнительные документы **Поступление (акт, накладная)** создавать не нужно! Оприходование материалов, товаров на склад, приобретенных подотчетным лицом, проводится документом **Авансовый отчет**.



← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 \*** 🔗 ⋮ ✕

**Провести и закрыть**    Записать    Провести    АТ КТ    Печать    Создать на основании    📄    Еще    ?

Номер:  от:     Организация:  📄

Подотчетное лицо:  [НДС в сумме, руб.](#)

Склад:  📄

Авансы (1) **Товары (1)**    Возвратная тара    Оплата    Билеты    Прочее

Добавить    ↑ ↓    Подбор    Еще ▾

N	Документ (расхода)	Номенклатура	Количество	Цена	НДС	Всего	Поставщик
				Сумма			
1	Чек ККТ	Бумага А4	5,000	236,00	20%	1 180,00	КОМУС-Р2 ООО
	213211    01.09.2020			1 180,00	196,67		

Выдано авансов:  руб.    Расходы:     Остаток:

Назначение:     Приложение:  документов на  листах

Комментарий:

На вкладке **Товары** заполняется наименование, количество МПЗ и сумма, на которую они приобретены, а также данные о предъявленном НДС, поставщике и документе, на основании которого НДС может быть принят к вычету.

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 \*** 🔗 ⋮ ✕

**Провести и закрыть**    Записать    Провести    АТ КТ    Печать    Создать на основании    📄    Еще    ?

Номер:  от:     Организация:  📄

Подотчетное лицо:  [НДС в сумме, руб.](#)

Склад:  📄

Авансы (1) **Товары (1)**    Возвратная тара    Оплата    Билеты    Прочее

Добавить    ↑ ↓    Подбор    Еще ▾

N	Документ (расхода)	Номенклатура	Количество	Поставщик	СФ	Реквизиты счета-факту	Счет НДС
					<input type="checkbox"/>		Счет учета
1	Чек ККТ	Бумага А4	5,000	КОМУС-Р2 ООО			19.03
	213211    01.09.2020						10.01

Выдано авансов:  руб.    Расходы:     Остаток:

Назначение:     Приложение:  документов на  листах

Комментарий:

Если подотчетник приложил к документу **Авансовый отчет** счет-фактуру, выданный на организацию, то нужно поставить флажок **СФ**. При проведении документа **Авансовый отчет** автоматически будет создан документ **Счет-фактура**

**выданный** на сумму НДС, проставленную в графе **НДС**, которую можно будет принять к вычету.

Если приложен лишь первичный документ (например, чек ККТ), в котором выделен НДС, то флажок **СФ** не ставится, при этом выделенный в первичном документе НДС указывается в графе **НДС**.

В результате проведения документа **Авансовый отчет** в 1С такой НДС будет списан в расходы, не учитываемые при налогообложении прибыли.

### Авансовый отчет проводки в 1С

← → ☆ Движения документа: Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00

Записать и закрыть Обновить

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Ат Кт Бухгалтерский и налоговый учет (4)

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
01.09.2021	<b>10.01</b> Кол.: 1 Бумага А4 Основной склад <...>	5,000 <b>71.01</b> Петров Олег Васильевич	<b>983,33</b>	983,33	983,33
			<i>Поступление материалов по Чек ККТ 213211 от 01.09.2020</i>		
01.09.2021	<b>19.03</b> 2 КОМУС-Р2 000 Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 <...>	<b>71.01</b> Петров Олег Васильевич	<b>196,67</b>		196,67
			<i>Поступление материалов по Чек ККТ 213211 от 01.09.2020</i>		
01.09.2021	<b>91.02</b> 3 списание выделенного НДС на прочие расходы <...>	<b>19.03</b> КОМУС-Р2 000 Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 <...>	<b>196,67</b>		
			<i>Списан НДС</i>		
01.09.2021	<b>HE.01.9</b> 4			196,67	
			<i>Списан НДС</i>		

Если подотчетник рассчитался с поставщиком за МПЗ, и при этом самой поставки не было, МПЗ не поступили на склад, а есть только чек на оплату, то необходимо:

- приобретение ТМЦ оформлять через документ Поступление (акт, накладная), когда они поступят в организацию. На вкладке Товары документа Авансовый отчет в таком случае ничего не указывается;

- оплату контрагенту указывать на вкладке **Оплата**.

Изучить подробнее:

- заполнение каждой графы на вкладке Товары в документе Авансовый отчет в путеводителе

- Приобретение ГСМ по талонам

- Приобретение ГСМ подотчетным лицом за наличный расчет

- Поступление материалов в 1С 8.3: пошаговая инструкция

## КАК ПРОВОДИТЬ СУТОЧНЫЕ И КОМАНДИРОВОЧНЫЕ РАСХОДЫ В АВАНСОВОМ ОТЧЕТЕ

Как отразить суточные в авансовом отчете и затраты на командировку рассмотрим на следующем примере.

24 августа июля Дружников Г. П. направлен в командировку в г. Сочи на 6 дней.

Суточные в Организации в соответствии с Положением о командировках выплачиваются из расчета 700 руб./сут., всего — 4 200 руб.

01 сентября сотрудник предоставил отчет, к которому приложил:

- ж/д билет (Москва-Сочи) на сумму 4 000 руб. (в т. ч. НДС 20% — 120 руб.);
- ж/д билет (Сочи-Москва) на сумму 5 000 руб. (в т. ч. НДС 20% — 130 руб.);
- квитанцию и СФ за проживание в гостинице на сумму 9 440 руб. (в т. ч. НДС 20%).

Командировочные затраты (в т. ч. суточные выданные сотруднику) указываются на вкладке **Прочие**.

Суточные сверхнормы облагаются НДС/Л (п. 3 ст. 217 НК РФ, п. 2 ст. 422 НК РФ).

На данный момент установлены следующие нормы:

- командировка по РФ — 700 руб. в день;
- командировка за пределы РФ — 2 500 руб. в день.

← → ☆ Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00

Провести и закрыть | Записать | Провести | Ат | Печать | Создать на основании | Еще ?

Номер: 0000-000001 от: 01.09.2021 12:00:00 Организация: ТЕХНОМИР ООО

Подотчетное лицо: Петров Олег Васильевич [НДС в сумме руб.](#)

Склад: Основной склад

Авансы (1) | Товары | Возвратная тара | Оплата | Билеты | **Прочее (4)**

N	Документ (расхода)	Номенклатура	Сумма	НДС	Всего	Поставщик	СФ	БСО	Реквизиты счета-фактуры
1	Ж/д билет РЖ55454 24.08.2021	Проезд (Москва - Сочи)	4 000,00	20%	4 000,00	ФПК АО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.2021 РЖ55454 Счет-фактура полученный 0000-000001 от 01.09....
2	Ж/д билет РЖ55584 27.08.2021	Проезд (Сочи - Москва)	5 000,00	20%	5 000,00	ФПК АО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	27.08.2021 РЖ55584 Счет-фактура полученный 0000-000002 от 01.09....
3	Приказ 21 23.08.2021	Суточные 6 дней	4 200,00	Без НДС	4 200,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Акт, СФ 554 23.08.2021	Проживание 2 сут.	9 440,00	20%	9 440,00	ЛИНАСИ ООО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	23.08.2021 554 Счет-фактура полученный 0000-000003 от 01.09....

Выдано авансов: 30 000,00 руб. Расходы: 22 640,00 Остаток: 7 360,00

Назначение: На командировочные расходы Приложение: 5 документов на 5 листах

Комментарий:

На вкладке **Прочее** вносятся данные первичного документа (это могут быть внешние документы как чек, билеты, акты, счета, так и внутренние, как Приказ). Наименования затрат и их сумма, а также данные о предъявленном НДС, поставщике и документе, на основании которого НДС может быть принят к вычету.

Если подотчетник приложил к документу **Авансовый отчет** счет-фактуру, выданный на организацию, то нужно поставить флажок **СФ**. Если вместо СФ приложены документы, соответствующие по признакам бланку строгой отчетности (БСО), например, билеты, то необходимо установить дополнительно еще и



флажок **БСО**. При проведении документа **Авансовый отчет** автоматически будет создан документ **Счет-фактура выданный** на сумму НДС, проставленную в графе **НДС**, которую можно будет принять к вычету.

В нашем примере весь предъявленный НДС можно принять к вычету.

**Авансовый отчет по командировке проводки в 1С.**

← → ☆ Движения документа: Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00

Записать и закрыть Обновить

Еще ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет (7) НДС предъявленный (3)

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
01.09.2021	26	71.01	3 333,33	3 333,33	3 333,33
	1 АУП Командировочные	Петров Олег Васильевич	Проезд (Москва - Сочи) по Ж/д билет РЖ55454 от ...		
01.09.2021	26	71.01	4 166,67	4 166,67	4 166,67
	2 АУП Командировочные	Петров Олег Васильевич	Проезд (Сочи - Москва) по Ж/д билет РЖ55584 от...		
01.09.2021	26	71.01	4 200,00	4 200,00	4 200,00
	3 АУП Командировочные	Петров Олег Васильевич	Суточные 6 дней по Приказ 21 от 23.08.2021		
01.09.2021	26	71.01	7 866,67	7 866,67	7 866,67
	4 АУП Командировочные	Петров Олег Васильевич	Проживание 2 сут. по Акт, СФ 554 от 23.08.2021		
01.09.2021	19.04	71.01	666,67		666,67
	5 ФПК АО Счет-фактура полученный 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00	Петров Олег Васильевич	Проезд (Москва - Сочи) по Ж/д билет РЖ55454 от 24.08.2021		
01.09.2021	19.04	71.01	833,33		833,33
	6 ФПК АО Счет-фактура полученный 0000-000002 от 01.09.2021 12:00:00 <...>	Петров Олег Васильевич	Проезд (Сочи - Москва) по Ж/д билет РЖ55584 от 27.08.2021		
01.09.2021	19.04	71.01	1 573,33		1 573,33
	7 ЛИНАСИ ООО Счет-фактура полученный 0000-000003 от 01.09.2021 12:00:00 <...>	Петров Олег Васильевич	Проживание 2 сут. по Акт, СФ 554 от 23.08.2021		

- Вкладка Прочее в документе Авансовый отчет
- Выдача билетов подотчетному лицу
- Авансовый отчет сотрудника о командировке. Суточные сверхнормы
- Оформление командировки в 1С 8.3 Бухгалтерия по шагам

## **КАК ПРОВЕСТИ УСЛУГИ И ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ В АВАНСОВОМ ОТЧЕТЕ В 1С 8.3 НА ПРИМЕРЕ ПОЧТОВЫХ РАСХОДОВ**

Как заполнить авансовый отчет в 1с 8.3 на приобретение почтовых услуг рассмотрим на следующем примере.

01 сентября сотрудник предоставил отчет, к которому приложил:

• чек ККМ за оплату почтовых расходов на сумму 354 руб.(в т. ч. НДС 20%);  
Все затраты подотчетного лица, не имеющие материальной формы, учитываются на вкладке **Прочее**.

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 \*** 🔗 ⋮ ✕

**Провести и закрыть**    Записать    Провести    Дт Кт    Печать    Создать на основании    📄    ✎    📋    Еще ▾ ?

Номер: 0000-000001    от: 01.09.2021 12:00:00    Организация: ТЕХНОМИР ООО

Подотчетное лицо: Петров Олег Васильевич    [НДС в сумме, руб.](#)

Склад: Основной склад

Авансы (1)    Товары    Возвратная тара    Оплата    Билеты    **Прочее (1)**

Добавить    ↑ ↓    Еще ▾

N	Документ (расхода)	Номенклатура	Сумма	НДС	Всего	Поставщик	СФ	БСО	Реквизиты счета-фактуры
1	Чек ККТ 554654    23.08.2021	Почтовые расходы	354,00	20%	354,00	ПОЧТА РОССИИ ФГУП	<input type="checkbox"/>		
				59,00					

Выдано авансов: 30 000,00 руб.    Расходы: 354,00    Остаток: 29 646,00

Назначение: На почтовые расходы    Приложение: 1 документов на 1 листах

Комментарий:

На вкладке Прочее вносятся данные первичного документа, наименовании затрат и их сумма, а также данные о предъявленном НДС, поставщике и документе, на основании которого НДС может быть принят к вычету. Здесь же необходимо показать почтовые марки, которые были использованы и отражались в учете как денежные документы.

Если подотчетник приложил к документу **Авансовый отчет** счет-фактуру, выданный на организацию, то нужно поставить флажок **СФ**. Если вместо **СФ** приложены документы, соответствующие по признакам бланку строгой отчетности (**БСО**), например, билеты, то необходимо установить дополнительно еще и флажок **БСО**. При проведении документа **Авансовый отчет** автоматически будет создан документ **Счет-фактура выданный** на сумму НДС, указанную в графе **НДС**. Эту сумму НДС можно будет принять к вычету.

Если приложен лишь первичный документ (например, чек ККТ), в котором выделен НДС, то флажок **СФ** не ставится, при этом выделенный в первичном документе НДС вносится в графу **НДС**. В результате проведения документа **Авансовый отчет** такой НДС будет списан в расходы, не учитываемые при налогообложении прибыли.

Записать и закрыть

Обновить

Еще ▾

?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет (4)

Еще ▾

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
01.09.2021	26 1 АУП Командировочные	71.01 Петров Олег Васильевич	295,00	295,00	295,00
			<i>Почтовые расходы по Чек ККТ 554654 от 23.08.2021</i>		
01.09.2021	19.04 2 ПОЧТА РОССИИ ФГУП Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00	71.01 Петров Олег Васильевич	59,00		59,00
			<i>Почтовые расходы по Чек ККТ 554654 от 23.08.2021</i>		
01.09.2021	91.02 3 Списание выделенного НДС на прочие расходы	19.04 ПОЧТА РОССИИ ФГУП	59,00		
			<i>Списан НДС</i>		
			Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00		
01.09.2021	НЕ.01.9 4			59,00	
			<i>Списан НДС</i>		

Изучить подробнее:

- Вкладке Прочее в документе Авансовый отчет
- Как оформить в Бухгалтерии 8.3 приобретение денежных документов через подотчетное лицо, например, марок почты России?

### КАК ПРОВЕСТИ ОПЛАТУ УСЛУГ В АВАНСОВОМ ОТЧЕТЕ

Как заполнить авансовый отчет в 1С на оплату контрагенту, рассмотрим на следующем примере.

01 сентября сотрудник предоставил отчет, к которому приложил:

- банковский ордер за оплату интернета на сумму 1 534 руб.

Авансовый отчет сотрудника на перечисление аванса или оплаты контрагенту оформляется на вкладке **Оплата**.

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 \*** 🔗 ⋮ ✕

**Провести и закрыть** | Записать | Провести | АТ КТ | Печать | Создать на основании | 🔍 | 📄 | 📁 | Еще ▾ ?

Номер: 0000-000001 от: 01.09.2021 12:00:00 | Организация: ТЕХНОМИР ООО

Подотчетное лицо: Петров Олег Васильевич | [НДС в сумме, руб.](#)

Склад: Основной склад

Авансы (1) | Товары | Возвратная тара | Оплата (1) | Билеты | Прочее (1)

Добавить | ↑ ↓ | Еще ▾

N	Документ (расхода)	Контрагент	Погашение задолженности	Сумма	Счета расчетов
			Содержание		
1	Банковский ордер 654654 01.09.2021	МТС ПАО Договор на услуги связи № 54655 от 01.09.2020	Автоматически Предоплата за интернет	1 534,00	60.01 60.02

Выдано авансов: 30 000,00 руб. Расходы: 1 534,00 Остаток: 28 466,00

Назначение: На оплату услуг | Приложение: 1 документов на 1 листах

Комментарий:

**На вкладке Оплата вносится контрагент и сумма, которую оплатил подотчетник.**

← → ☆ **Движения документа: Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00** 🔗 ⋮ ✕

**Записать и закрыть** | ↻ Обновить | Еще ▾ ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

АТ КТ Бухгалтерский и налоговый учет (1) | Еще ▾

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
01.09.2021	60.02	71.01	1 534,00	1 534,00	1 534,00
	1 МТС ПАО	Петров Олег Васильевич			
	Договор на услуги связи № 54655 от 01.09.2020				
	Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00				
			Предоплата за интернет по Банковский ордер 654654 от 01.09.2021		

Изучить подробнее:

- Вкладке Оплата в документе Авансовый отчет
- Налоговый агент при приобретении электронных услуг у иностранца через корп. Карту

**КАК СДЕЛАТЬ АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ В 1С**

Заполнение авансового отчета в 1С 8.3.

← → ☆ **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00 \*** 🔗 ⋮ ✕

Провести и закрыть
Записать
Провести
Дт Кт
Печать ▾
Создать на основании ▾
📄
🖋
📄
Еще ▾
?

Номер: 0000-000001 от: 01.09.2021 12:00:00
 Авансовый отчет (АО-1)
Приходный ордер (М-4)
Справка-расчет "Рублевые суммы документа в валюте"

Подотчетное лицо: Петров Олег Васильевич  
 Склад: Основной склад

Авансы (1)
Товары
Возвратная тара
Оплата (1)
Билеты
Прочее (1)

Добавить
↑
↓
Еще ▾

N	Документ (расхода)	Контрагент	Погашение задолженности	Сумма	Счета расчетов
			Содержание		
1	Банковский ордер	МТС ПАО	Автоматически	1 534,00	60.01
	654654 01.09.2021	Договор на услуги связи № 54655 от 01.09.2020	Предоплата за интернет		60.02

Выдано авансов: 30 000,00 руб. Расходы: 1 534,00 Остаток: 28 466,00

Назначение: 
 Приложение:  документов на  листах

Комментарий:

Сумма выданного аванса и общая сумма, за которую отчитался сотрудник, выводятся в подвале документа:

- **Выдано авансов** — полученная сумма аванса из вкладки **Авансы**;
- **Расходы** — израсходованная сумма подотчетных средств из вкладок **Товары, Оплата, Прочее**;
- **Остаток/Перерасход** — разница между суммами полей **Выдано авансов** и **Расходы**. Результат может быть в виде:
  - отрицательной суммы — т.е. перерасход, если сумма выводится со знаком минус;
  - положительной суммы — т.е. остаток денежных средств у подотчетника, которые необходимо вернуть, например, в кассу. Подробнее Возврат неиспользованных подотчетных средств.


Назначение аванса и количество подтверждающих расходы подотчетника документов отражается также в подвале документа.

После того, как сотрудник Дружников Г.П. предоставил все первичные документы, из 1С можно распечатать бланк Авансовый отчет по кнопке Печать —

Авансовый отчет (АО-1).  PDF

[Авансовый отчет образец заполнения →](#)

При приобретении материалов можно распечатать Приходный ордер по форме

М-4 по кнопке Печать — Приходный ордер (М-4).  PDF

Авансовый отчет из 1С можно также сохранить на компьютер или отправить по электронной почте.

← → **Авансовый отчет 0000-000001 от 01.09.2021 12:00:00**

Печать
🔍
Копий: 
📄
📄
📧

Σ -



## Тема 2. Организация безналичного денежного обращения.

Цель занятия – изучение процесса открытия счета в банке и заключения договора банковского счета.

### Вопросы для устного обсуждения на занятии

1. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.

### Тестовые задания

1. Договор банковского счета является:  
реальным, взаимным, возмездным;
  - a) реальным, односторонним, возмездным;
  - b) консенсуальным, взаимным, возмездным;
  - c) консенсуальным, односторонним, возмездным.
2. Существенными условиями договора банковского счета не являются:
  - a) стоимость банковских услуг и сроки их выполнения, в том числе сроки обработки платежных документов;
  - b) имущественная ответственность сторон за нарушения договора, включая ответственность за нарушение обязательств по срокам осуществления платежей;
  - c) порядок его расторжения;
  - d) срок действия договора.
3. Каков субъектный состав договора банковского счета?
  - a) банк (кредитная организация, обладающая лицензией), клиент – любое лицо;
  - b) банк, либо иная коммерческая организация, имеющая лицензию, клиент – юридическое лицо;
  - c) только банк, клиент – юридическое лицо;
  - d) банк, либо иная коммерческая организация, клиент – любое лицо.
4. Какова форма договора банковского счета?
  - a) нотариальная;
  - b) письменная;
  - c) устная;
  - d) любая.
5. При необоснованном уклонении банка от заключения договора банковского счета клиент вправе обратиться в суд с требованием о:
  - a) понуждении заключить договор и возмещении причиненных уклонением убытков;
  - b) возмещении морального вреда;
  - c) возмещении причиненных уклонением убытков;
  - d) понуждении заключить договор и уплате штрафа.
6. При заключении договора банковского счета клиенту открывается счет в банке на условиях:
  - a) установленных законом;
  - b) согласованных сторонами;
  - c) предложенных клиентом;
  - d) установленных банком.

7. Обязан ли банк заключать договор банковского счета с клиентом, обратившимся с предложением открыть счет на объявленных банком условиях?

- a) нет, не обязан;
- b) да, обязан;
- c) на усмотрение банка;
- d) в зависимости от суммы счета.

8. При каком условии банк принимает от клиента распоряжение о списании денежных средств с его счета по требованию третьих лиц?

- a) при условии, если такое распоряжение не противоречит закону;
- b) при условии, если об этом есть указание в договоре;
- c) при условии обращения к банку третьих лиц с таким требованием;
- d) при условии указания в них в письменной форме необходимых данных, позволяющих при предъявлении соответствующего требования идентифицировать лицо, имеющее право на его предъявление.

9. Если иные сроки не предусмотрены договором банковского счета, банк обязан зачислять поступившие на счет клиента денежные средства:

- a) не позже дня, следующего за днем поступления в банк соответствующего платежного документа;
- b) не позже трёх банковских дней после поступления в банк соответствующего платежного документа;
- c) немедленно после получения соответствующего платежного документа;
- d) не позже дня поступления в банк соответствующего платежного документа.

10. Каково назначение текущего счета?

- a) осуществление любых операций, предусмотренных договором банковского счета;
- b) осуществление операций филиалами и представительствами юридических лиц;
- c) осуществление кредитования клиента;
- d) совершение операций со средствами, выделяемыми за счет бюджета для целевого их использования.

11. В каком случае открывается бюджетный счет?

для осуществления расчетов с бюджетом;

- a) для зачисления средств, поступающих из бюджета;
- b) для распоряжения бюджетными средствами соответствующими органами;
- c) для покрытия образовавшейся задолженности перед бюджетом.

12. Возможно ли осуществление расчетных операций со счета при отсутствии на нем средств?

возможно;

- a) невозможно;
- b) возможно при кредитовании счета;
- c) возможно, но лишь в том случае, когда данный счет является единственным для плательщика.

13. Плата за услуги банка может взиматься банком по истечении каждого:

- a) месяца;
- b) квартала;
- c) шести месяцев;
- d) года.

14. Банк вправе осуществлять зачет встречных требований банка и клиента по счету, таких как:

- a) денежные требования банка к клиенту, связанные с кредитованием счета;
- b) денежные требования банка к клиенту, связанные с оплатой услуг банка;
- c) требования клиента к банку об уплате процентов за пользование его денежными средствами;
- d) указанных в п. «а», «б»;
- e) указанных в п. «а» - «в».

15. В каких случаях допускается списание банком без распоряжения клиента денежных средств, находящихся на его счете?

- a) по решению суда;
- b) в случаях установленных законом;
- c) в случаях, предусмотренных договором;
- d) во всех случаях, указанных в п. «а» - «в».

16. При наличии на банковском счете денежных средств, сумма которых достаточна для удовлетворения всех требований, предъявленных к счету (а также при списании средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди в случае недостаточности средств), порядок списания устанавливается исходя из:

- a) возрастания сумм требований;
- b) убывания сумм требований;
- c) социальной значимости требований;
- d) календарной очередности.

17. При недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных требований, списание денежных средств осуществляется в следующей очередности: (записать верную последовательность буквами, через запятую)

a) списание по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет и внебюджетные фонды, отчисления в которые не предусмотрены в третьей очереди;

b) списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений по авторскому договору

c) списание по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований

d) списание по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), а также по отчислениям в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования

e) списание по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

f) списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов \_\_\_\_\_.

18. Договор банковского счета может быть расторгнут судом по требованию банка при отсутствии операций по этому счету в течение:

- a) шести месяцев;
- b) одного года;
- c) двух лет;
- d) трех лет.

19. Расторжение договора банковского счета включает в себя следующие действия:

- a) прекращение договора;
- b) закрытие счета;
- c) выдачу клиенту остатка денежных средств;
- d) все вышперечисленное.

### Тема 3. Организация кассовой работы.

Цель занятия – изучение правил организации кассы экономического субъекта, понятия о материальной ответственности кассира, прав и обязанностей работодателя и кассира, документальное оформление материальной ответственности.

#### Вопросы для устного обсуждения на занятии

1. Правила организации кассы экономического субъекта.
2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
3. Документальное оформление материальной ответственности.

#### Тестовые задания

1. Кто несет ответственность за сохранность денежных средств в кассе предприятия?
  - а) кассир;
  - б) главный бухгалтер;
  - с) руководитель;
  - д) руководитель и главный бухгалтер.
2. Полученные денежные средства от учреждений банков организация может расходовать:
  - а) на любые цели, предусмотренные уставом организации;
  - б) только на те цели, на которые они получены;
  - с) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ;
  - д) только на покупку товара.
3. На основании какого регистра аналитического учета производят записи по дебету счету 50 «Касса» в ведомости №1?
  - а) на основании кассовых отчетов;
  - б) на основании выписок банка с расчетного счета;
  - с) на основании кассовых ордеров;
  - д) на основании платежных поручений.
4. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае сторно;
  - а) дополнительной записи;
  - б) корректурный;
  - с) документ должен быть уничтожен и выписан новый документ.
5. Кто уполномочен подписывать приходные кассовые ордера?
  - а) руководитель и главный бухгалтер;
  - б) только руководитель;
  - с) только главный бухгалтер;
  - д) финансовый директор и главный бухгалтер.
6. Сдача наличных денежных средств на расчетный счет оформляется:
  - а) денежным чеком;
  - б) объявлением на взнос наличными;
  - с) платежным поручением;
  - д) или чеком или объявлением на взнос наличными.



7. Какой записью на счетах бухгалтерского учета отразится сумма недостача денежных средств в кассе предприятия, обнаруженная в результате инвентаризации?

- a) Дт 50 Кт 91/1;
- b) Дт 51 Кт 94;
- c) Дт 94 Кт 50;
- d) Дт 50 Кт 94.

8. Кассовая книга – это:

- a) первичный документ;
- b) регистр аналитического учета;
- c) регистр синтетического учета;
- d) нет правильного ответа.

9. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: в кассу поступили денежные средства от покупателей в оплату готовой продукции:

- a) Дт 51 Кт 62;
- b) Дт 50 Кт 51;
- c) Дт 50 Кт 62;
- d) Дт 62 Кт 50.

10. Кто оформляет кассовые ордера?

- a) бухгалтер;
- b) кассир;
- c) руководитель;
- d) лицо, вносящее денежные средства в кассу.

11. Сколько кассовых книг может быть на предприятии?

- a) только одна;
- b) две обязательно;
- c) количество кассовых книг зависит от масштабов деятельности организации;
- d) нет правильного ответа.

12. Чьи подписи содержит денежный чек?

- a) руководителя, главного бухгалтера, работника, на чье имя выписан чек;
- b) руководителя и главного бухгалтера;
- c) кассира организации;
- d) работников банка, так как чек — банковский документ.

13. Кто производит записи в кассовой книге организации?

a) главный бухгалтер, так как он контролирует работу всех работников бухгалтерии;

- b) бухгалтер, который контролирует работу кассира;
- c) кассир;
- d) финансовый менеджер.

14. На основании какого бухгалтерского регистра производятся записи в журнале – ордере № 1 ?

- a) на основании приходных и расходных кассовых ордеров;
- b) на основании денежных чеков;
- c) на основании кассовых отчетов;
- d) на основании расходных кассовых ордеров.

15. Кто устанавливает лимит наличных денежных средств в кассе организации?

- a) обслуживающий банк;

- b) Центральный банк РФ;
- c) организация самостоятельно, известив об этом обслуживающий банк;
- d) Сберегательный банк РФ, так как он – государственный банк РФ.

16. В скольких экземплярах оформляется договор об индивидуальной материальной ответственности кассира?

- a) в одном – только для кассира;
- b) в одном – только для руководителя;
- c) в двух – для руководителя и кассира;
- d) в трех – для руководителя, главного бухгалтера и кассира.

17. Выберите правильную запись на счетах бухгалтерского учета: выдано из кассы подотчетному лицу в возмещение перерасхода по авансовому отчету:

- a) Дт 50 Кт 71;
- b) Дт 51 Кт 71;
- c) Дт 71 Кт 51;
- d) Дт 71 Кт 50.

18. Кто несет на предприятии ответственность за организацию работы кассы, как структурного подразделения бухгалтерии?

- a) кассир;
- b) главный бухгалтер;
- c) руководитель;
- d) руководитель и главный бухгалтер.

### **Задания к практическим занятиям**

**Задание 1.** Составить должностную инструкцию кассира.

Данные для заполнения:

#### **Шапка**

Сначала вверху документа посередине нужно указать его наименование.

Затем в правой верхней части необходимо оставить несколько строк для утверждения должностной инструкции директором компании.

Тут следует вписать его должность, название организации, фамилию, имя, отчество, оставить строку для подписи с расшифровкой и поставить дату составления документа.

#### **Общие положения**

В первом разделе под названием «Общие положения» следует указать, к какой категории работников относится кассир (специалист, технический персонал, рабочий и т.д.) и основания для начала исполнения трудовых функций (приказ, распоряжение директора и т.п.).

Затем нужно вписать непосредственного руководителя кассира (без написания конкретных фамилий) и требования по уровню образования, стажу и опыту, без наличия которых сотрудник не может быть допущен к работе.

После этого в этом же разделе нужно перечислить все законы, акты, нормативы и документы с которыми кассир обязан быть знаком, а также знание кассового аппарата и правила обращения с ним.

Здесь же вписывается сотрудник, который будет замещать его в период

отсутствия на рабочем месте (также без указания конкретных имен).

В заключение в этом разделе следует указать, какими нормативными документами руководствуется кассир при исполнении рабочих обязанностей (обычно это устав, приказы и распоряжения руководства, законодательные акты и т.п.).

#### Должностные обязанности кассира

Во втором разделе фиксируются функции, которые возлагаются на кассира. Этому разделу следует уделить особое внимание и описывать их нужно тщательно, подробно и точно, учитывая тот факт, что кассир является материально-ответственным лицом.

#### Ответственность кассира

Раздел «Ответственность» устанавливает конкретные нарушения, за которые кассир может быть привлечен к дисциплинарному наказанию. Важно, чтобы они соответствовали рамкам закона и Трудового кодекса РФ.

#### Условия работы

В «Условиях работы» следует указать, чем регламентируются условия работы, а также какие-то особенности (например, служебные командировки, сменный график, неполный рабочий день и т.п.).

#### Права кассира

В разделе «Права» нужно подробно расписать полномочия и инициативы кассира, которыми он может пользоваться, чтобы выполнять свою работу максимально качественно и эффективно

#### Ответственность кассира

Раздел «Ответственность» устанавливает конкретные нарушения, за которые кассир может быть привлечен к дисциплинарному наказанию. Важно, чтобы они соответствовали рамкам закона и Трудового кодекса РФ.

#### Условия работы

В «Условиях работы» следует указать, чем регламентируются условия работы, а также какие-то особенности (например, служебные командировки, сменный график, неполный рабочий день и т.п.).

**Задание 2.** Составить договор о полной материальной ответственности кассира (ФИО, паспортные данные студента, предприятие ООО «Студент»).

Реквизиты предприятия ООО «Студент»:

ИНН 6155070026, КПП 615501001

Р/С 40702810930050000162;

К/С 30101810600000000602;

Банк: Юго-Западный банк ПАО Сбербанк;

БИК 046015602

Адрес: 346500, г. Шахты, ул. Ленина 1;

Директор – Губарев Николай Иванович;

Главный бухгалтер – Новикова Светлана Владимировна;

Кассир – ФИО студента.

**Типовая форма договора  
о полной индивидуальной материальной ответственности**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя \_\_\_\_\_  
или его заместителя, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(устава, положения, доверенности) \_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:	Подписи сторон Договора:
Работодатель _____	_____
Работник _____	_____
Дата заключения Договора	М.П.

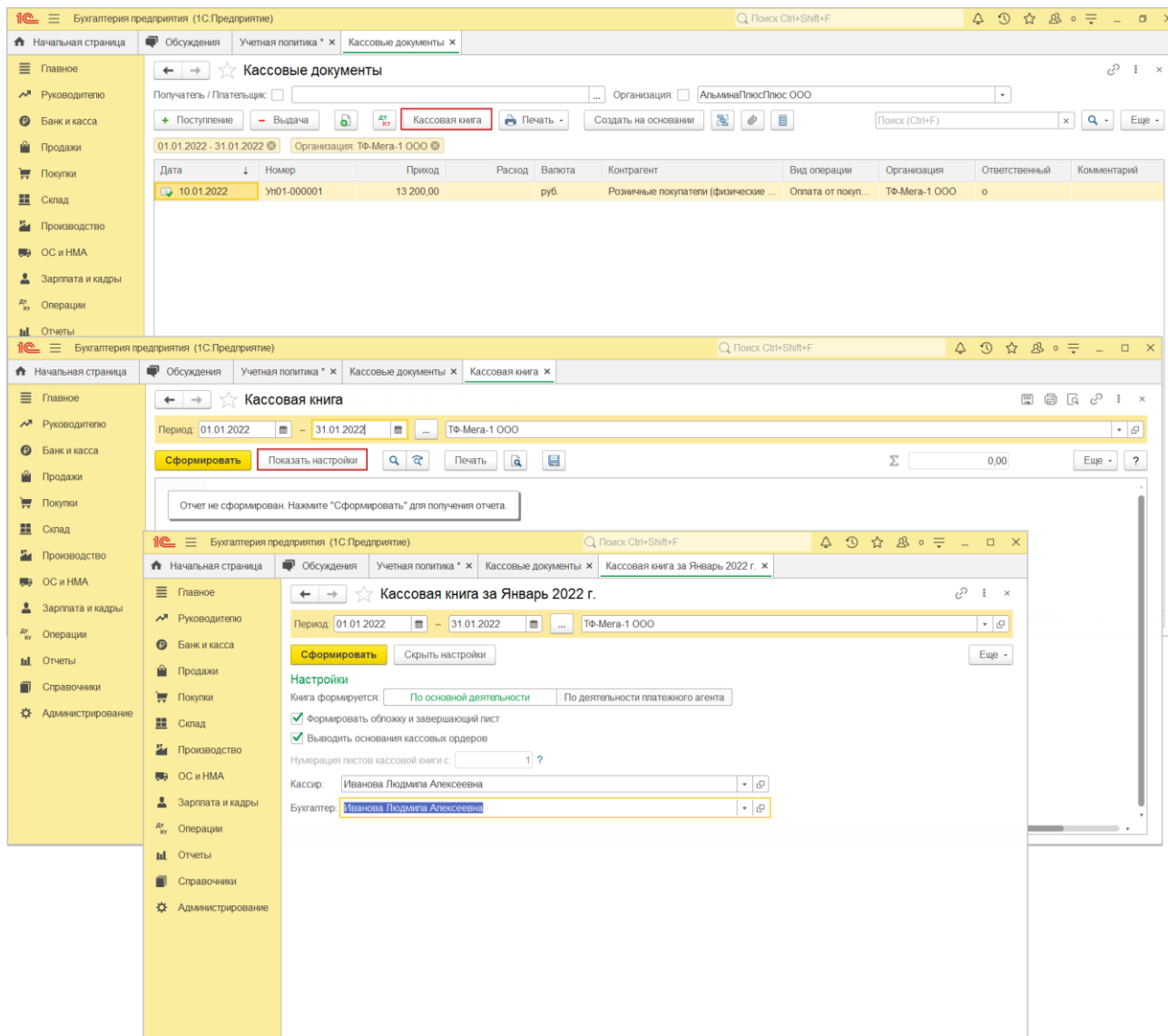
**Задание 3.** В "1С: Бухгалтерии 8" (ред. 3.0) сформировать и распечатать кассовую книгу.

Кассовые документы (приходный кассовый ордер и расходный кассовый ордер) записываются в кассовую книгу.

Если в течение дня имели место прием или выдача наличных денежных средств, то в конце дня необходимо сформировать и распечатать лист отчета "Кассовая книга".

1. Раздел: **Банк и касса – Кассовые документы** (рис. 1).
  2. Кнопка "Кассовая книга".
  3. Установите период (день, за который распечатывается лист кассовой книги).
  4. По кнопке "Показать настройки" проверьте настройки отчета:
    - В поле "Книга формируется" выберите "По основной деятельности" (зеленый шрифт). При установке переключателя "По деятельности платежного агента" печатается отдельная кассовая книга, если организация осуществляет деятельность платежного агента.
    - При необходимости установите флажок "Выводить основания кассовых ордеров".
    - Минимум раз в год кассовая книга прошивается с указанием на обороте последней страницы общего количества листов. В этом случае при печати последнего листа установите флажок "Формировать обложку и завершающий лист".
    - Кассир и бухгалтер выбираются автоматически, если были предварительно установлены в справочнике "Организации" по ссылке "Подписи". Их можно изменить вручную, выбрав из справочника "Физические лица".
- Кнопка "Сформировать".



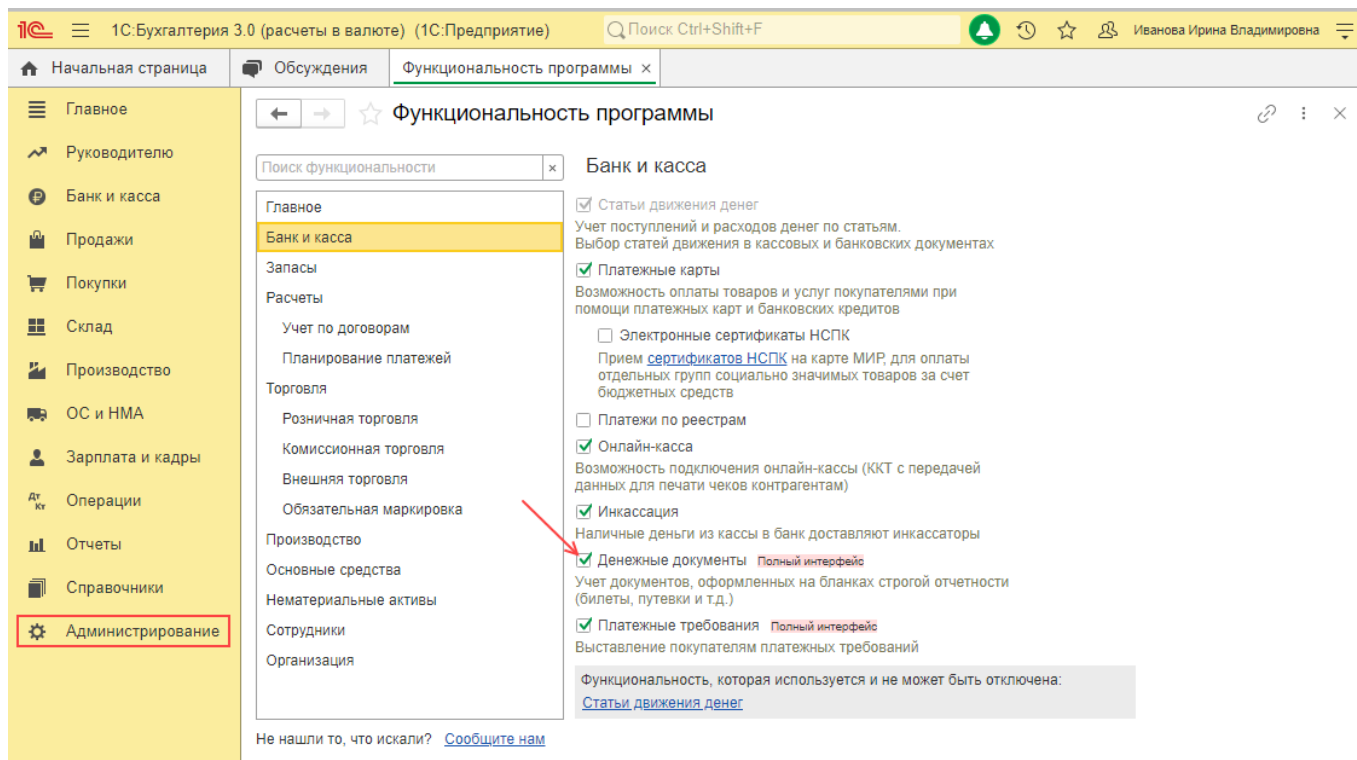


**Задание 4.** Оформить выдачу денежных документов из кассы подотчетному лицу в "1С:Бухгалтерии 8" (ред. 3.0).

К денежным документам относятся почтовые марки, авиа- и железнодорожные билеты, путевки в дома отдыха и санатории, приобретенные для работников или членов их семей, и другие подобные документы. Чтобы операции с денежными документами были доступны при работе в программе, проверьте, что установлены соответствующие настройки функциональности (рис. 1):

1. Раздел: **Главное – Функциональность.**
2. На закладке "Банк и касса" должен быть установлен флажок "Денежные документы".

Рис. 1



Операции по выдаче денежных документов подотчетному лицу в программе отражаются документом "Выдача денежных документов" (рис. 2):

1. Раздел: **Банк и касса – Денежные документы - Денежные документы.**
  2. Кнопка "Выдача".
  3. В поле "Вид операции" выберите "Выдача подотчетному лицу".
  4. В поле "Счет учета" автоматически указывается счет 50.03 "Денежные документы", при необходимости замените его на счет 50.23 "Денежные документы (в валюте)".
  5. На закладке "Кому" в поле "Подотчетное лицо" выберите сотрудника, которому выдаются денежные документы.
  6. На закладке "Денежные документы" табличную часть заполните по кнопке "Добавить":
    - в колонке "Денежный документ" выберите документ, который выдается подотчетному лицу;
    - укажите количество и проверьте стоимость.
- Для печати расходного кассового ордера на выдачу денежных документов используйте кнопку "Расходный ордер".
- Кнопка "Провести и закрыть". В результате проведения документа формируются соответствующие проводки (Рис. 3).

Рис. 2

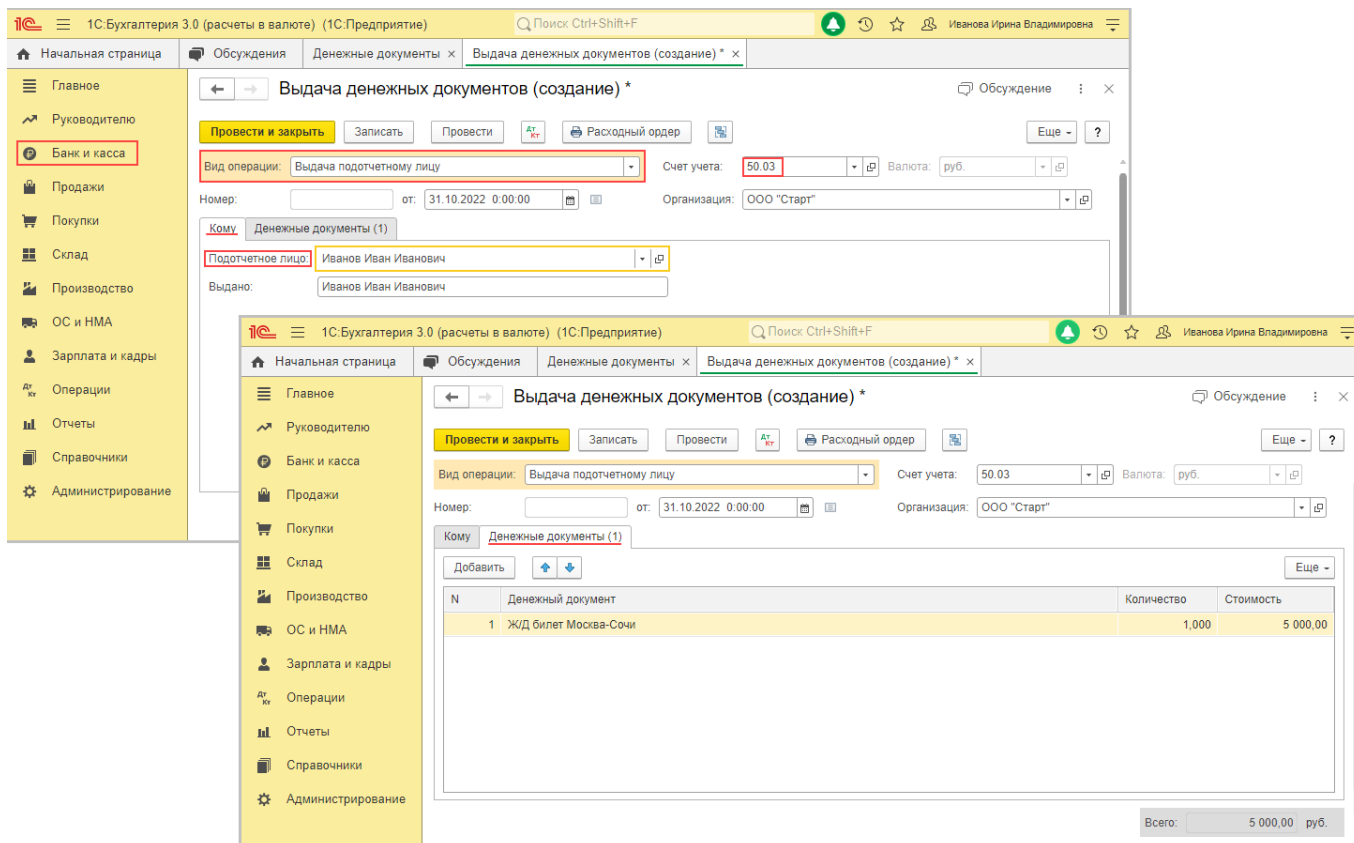
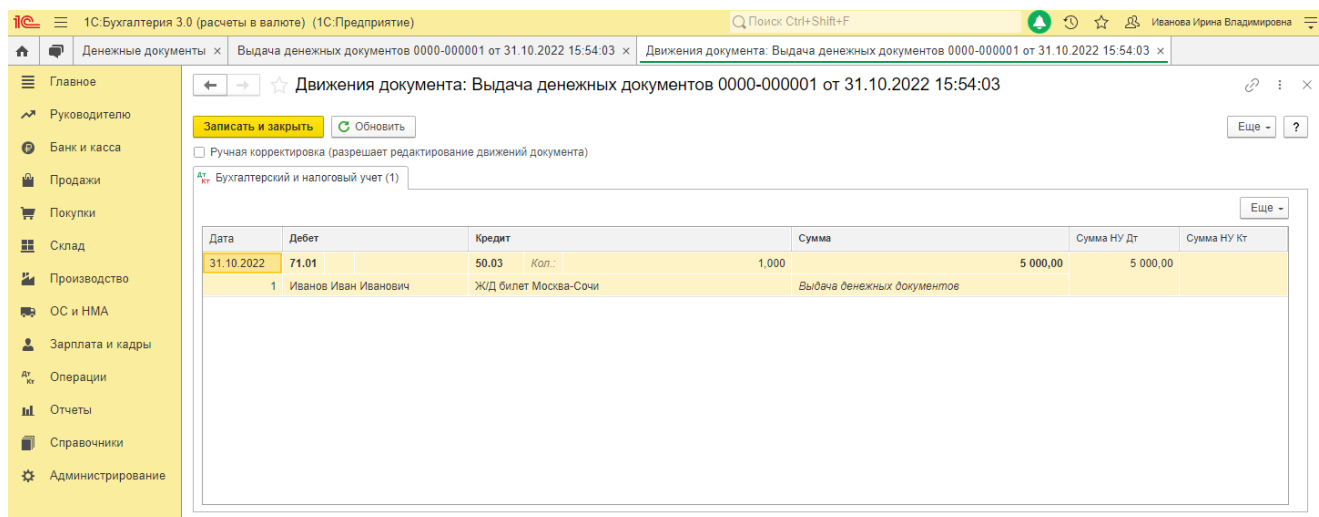


Рис. 3



**Задание 5.** Оформление объявления на взнос наличными в "1С:Бухгалтерии 8" (ред. 3.0).

Взнос наличными на расчетный счет организации отражается в программе документом "Расходный кассовый ордер" с видом операции "Взнос наличными в банк" (рис. 1):

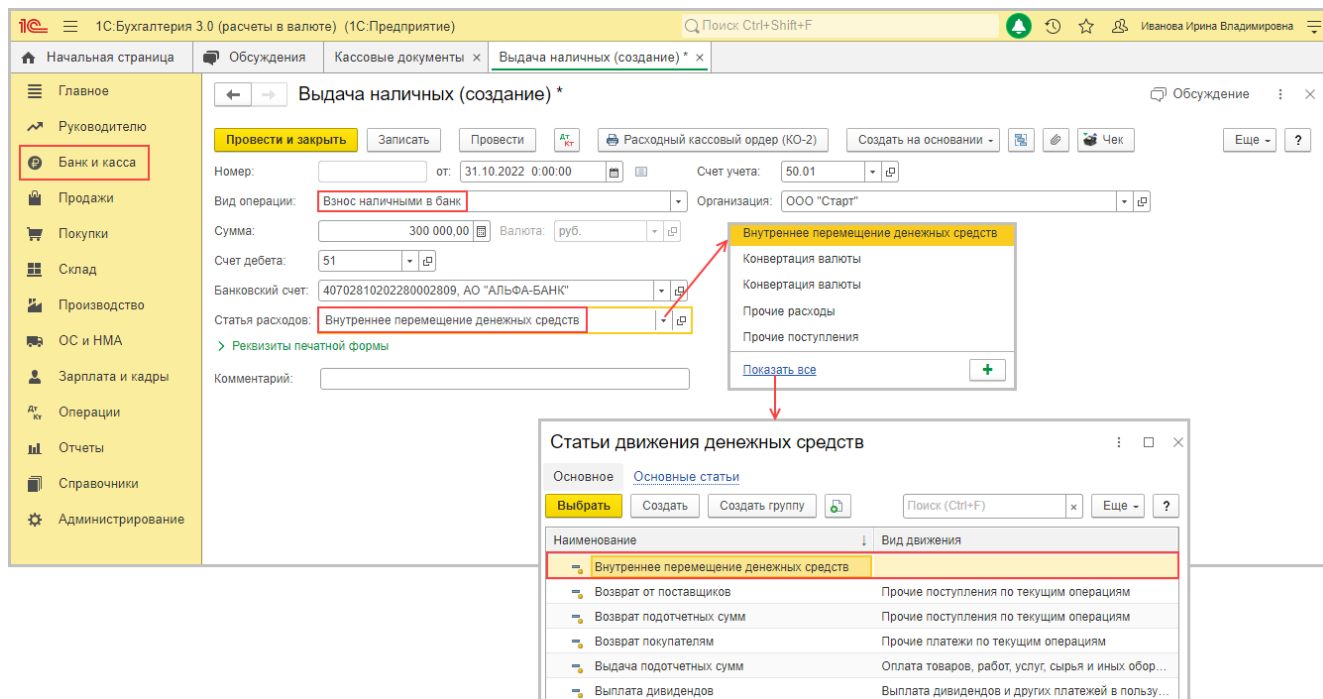
1. Раздел: **Банк и касса –Касса- Кассовые документы.**
2. Кнопка "Выдача".
3. В поле "Вид операции" выберите "Взнос наличными в банк".

4. Автоматически будет выбран основной банковский счет в одноименном поле (измените его при необходимости) и predeterminedенная статья движения денежных средств "Внутреннее перемещение денежных средств" в поле "Статья расходов" (с невыбранным видом движения).

5. Укажите сумму и заполните реквизиты для печатной формы.

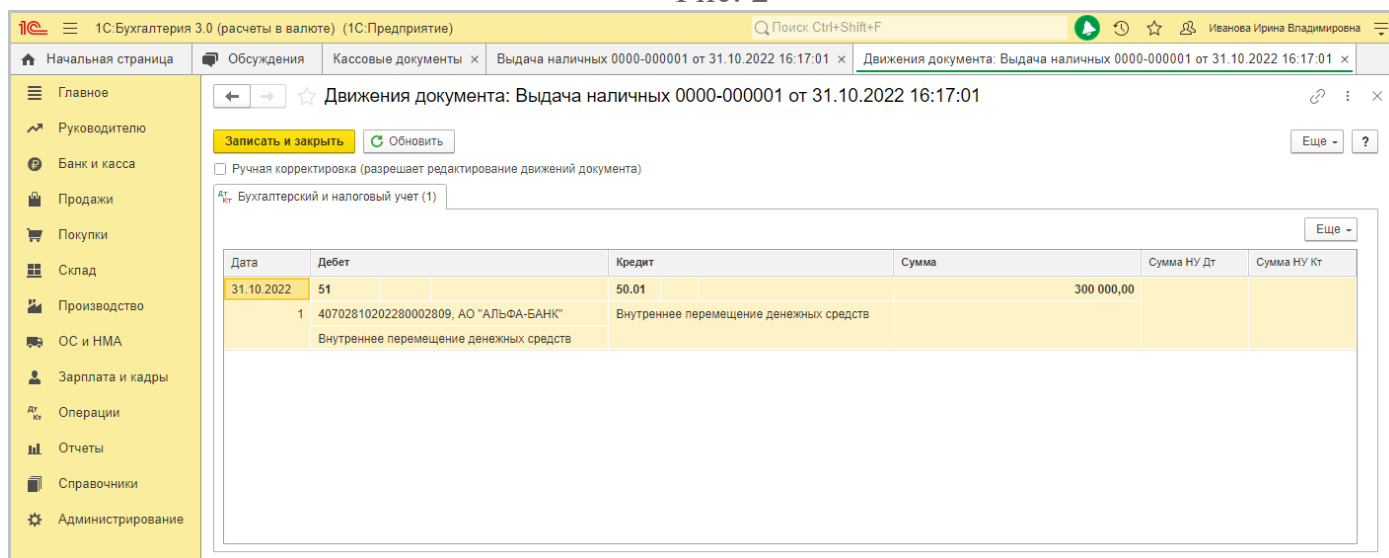
6. Кнопка "Провести и закрыть".

Рис. 1



В результате проведения документа формируется соответствующая проводка (Рис. 2). При обработке выписки банка помните, что операция уже отражена в программе, не отражайте ее повторно документом "Поступление на расчетный счет".

Рис. 2



## **Тема 4. Порядок совершения операций с наличными деньгами и безналичными расчетами.**

Цель занятия – знакомство с денежными документами, порядком расчетно-кассовых операций в иностранной валюте, основными формами безналичных расчетов, выдача денежных средств с расчетного счета, расчеты платежными поручениями, аккредитивами, составление реестра счетов, расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения), выписки с лицевого счета организации

### **Вопросы для устного обсуждения на занятии**

1. Понятие денежных документов. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
2. Основные формы безналичных расчетов.
3. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта.
4. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами. Составление реестра счетов.
5. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).
6. Выписка с лицевого счета организации.

### **Тестовые задания**

1. Предприятие может осуществлять свои наличные расчеты через:
  - a) учреждения банков путем внесения наличных на соответствующий счет предприятия продавца
  - b) кассы предприятий с ведением кассовых документов
  - c) все варианты ответов верны
2. Предельный размер наличных расчетов, в рамках которого предприятия имеют право осуществлять наличные расчеты по одному договору, составляет
  - a) 30 000 руб
  - b) 130 000 руб
  - c) 100 000 руб
  - d) 10 000 руб
3. Ограничение суммы наличных расчетов с партнерами предприятия в течение одного дня не распространяется на
  - a) расчеты с физическими лицами
  - b) расчеты с бюджетными и государственными целевыми фондами
  - c) средства, выданные на командировку
  - d) все варианты ответа верны
4. Организационными лимит остатка наличности в кассе на конец рабочего дня
  - a) устанавливается учреждениями банков
  - b) устанавливается самостоятельно организацией
  - c) может не устанавливаться
  - d) нет верных вариантов ответа
5. Поступление денежных средств в кассу предприятия оформляется приходным кассовым ордером, который заверяется
  - a) подписью кассира и печатью предприятия
  - b) подписью кассира, главного бухгалтера и печатью предприятия

с) подписью директора и печатью предприятия

д) все варианты ответов верны

6. Порядок ведения кассовых операций в национальной валюте РФ распространяется на

а) всех юридических и физических лиц

б) только на физических лиц

с) на юридических лиц, кроме банков и предприятий связи, и на физических лиц

д) нет правильных вариантов ответа

7. Кому предоставлено право подписи документов, оформляющих безналичные платежи с текущего счета

а) Руководителю предприятия

б) главному бухгалтеру

с) руководителю предприятия и главному бухгалтеру

д) нет правильного ответа

8. Для заполнения регистра синтетического учета безналичных денежных средств источником информации являются

а) платежные поручения

б) выписки банка

с) договор с банком на расчетно-кассовое обслуживание

д) ни один ответ не является правильным

9. Списание средств со счета невозможно

а) по поручениям плательщика

б) на основании решения оператора банка

с) на основании решения суда

д) по платежным требованиям налоговых инспекций

10. К первичным документам по оформлению операций с безналичными денежными средствами относятся

а) приходный ордер

б) инкассовое поручение

с) платежное поручение

д) платежное требование

11. К регистру аналитического учета операций с безналичными денежными средствами относится

а) платежное поручение

б) карточка учета денежных средств

с) аккредитив

д) выписка банка

12. Расчеты в безналичной форме имеют следующие ограничения

а) не более 3000 руб

б) не более 5000 руб

с) не ограничиваются

13. Когда следует отражать по счету 51 «Расчетный счет» движение денежных средств

а) в день выписки платежных документов

б) в день передачи платежных документов в банк

с) по дате выписки банка о данной операции

14. Максимально допустимая сумма наличных денежных средств, которая может храниться в кассе организации, определяется

а) кредитной организацией, в которой открыт банковский счет юридического лица

б) руководителем самой организации

с) с 1 января 2012 года лимит не должен устанавливаться

15. В расходном кассовом ордере допущена ошибка при написании суммы. Способы исправления ошибки

а) неверная запись вычеркивается, рядом указывается правильная сумма и делается запись «исправленному верить», исправление заверяется только подписью кассира

б) неверная запись вычеркивается, рядом указывается правильная сумма и делается запись «исправленному верить», исправление заверяется подписью кассира и главного бухгалтера

с) документ должен быть ликвидирован и выписан новый

16. Накопление в кассе наличных денежных средств сверх установленного лимита допускается в случаях

а) в дни выплат заработной платы, в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций

б) только в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций

с) только в дни выплат заработной платы и стипендий

д) не допускается

17. Лист кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, распечатывается на бумажном носителе

а) в сроки, установленные руководителем организации

б) в конце рабочего дня

с) в конце месяца

18. Листы кассовой книги обособленных подразделений подбираются и брошюруются юридическим лицом

а) отдельно по каждому обособленному подразделению

б) отдельно по каждому обособленному подразделению, выделенному на отдельный баланс

с) целом по организации

19. По заявлению клиента выставлен аккредитив за счет банковского кредита. Укажите правильную проводку

а) Дт 51 «Расчетные счета» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

б) Дт 55 «Специальные счета в банках» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

с) Дт 58 «Финансовые вложения» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»

20. Выдача наличных денежных средств для выплаты заработной платы, стипендий производится

а) по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям, платежным ведомостям

б) только по расчетным ведомостям



с) разрешается по документам, форма которых разработана самой организацией

21. Продолжительность срока выдачи наличных денег для выплаты заработной платы, стипендий

а) 3 рабочих дня

б) определяется руководителем организации, но не может превышать 5 рабочих дней

с) определяется руководителем организации

22. Какой проводкой отражается сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета организации

а) Дт 91 Кт 51

б) Дт 94 Кт 51

с) Дт 76 Кт 51

23. При инвентаризации кассы выявлено превышение фактического наличия денежных средств по сравнению с данными бухгалтерского учета. Бухгалтер должен сделать следующие проводки

а) Дт 50 Кт 91

б) Дт 50 Кт 98

с) Дт 50 Кт 99

24. Сумма лимита, установленная для расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами в рамках одного договора, составляет

а) 60 тысяч рублей

б) 150 тысяч рублей

с) 100 тысяч рублей

д) сумма лимита устанавливается юридическим лицом

25. Обязательно ли проведение инвентаризации кассы при уходе кассира в отпуск, на время отпуска должностные обязанности кассира возложены на старшего бухгалтера

а) да

б) нет

с) проводится на усмотрение руководства юридического лица

26. Пересчет стоимости средств на банковских счетах, выраженной в иностранной валюте, в рубли должен производиться

а) на дату совершения операции в иностранной валюте, а также на последнее число каждого месяца

б) на дату совершения операции в иностранной валюте

с) на последнее число квартала

д) на дату совершения операции, а также на последнее число каждого квартала

27. При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика платежные поручения оплачиваются по мере поступления средств

а) в календарной очередности

б) в очередности, определяемой плательщиком

с) в очередности, установленной законодательством

28. Сдана денежная наличность инкассатору для сдачи в банк. Данная хозяйственная операция отражается бухгалтерской записью

а) Дт 55 Кт 50

б) Дт 57 Кт 50

с) Дт 76 Кт 50

29. В каких случаях результаты инвентаризации могут быть признаны недействительными

- a) отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации
- b) включение в состав комиссии материально ответственного лица
- c) все ответы верны

30. Наличные деньги, полученные из учреждений банка, организация может расходовать

- a) на любые цели, предусмотренные уставом организации
- b) только на те цели, на которые они получены
- c) на любые собственные цели, не запрещенные законодательством РФ
- d) только на покупку товаров

31. Перечисление денежных средств с расчетного счета в качестве предварительной оплаты продукции (работ, услуг) отражается проводкой

- a) Дт 60 Кт 51
- b) Дт 62 Кт 51
- c) Дт 58 Кт 51
- d) Дт 57 Кт 51

32. Использование аккредитива отражается бухгалтерской записью

- a) Дт 51 Кт 55
- b) Дт 60 Кт 55
- c) Дт 55 Кт 51

33. Необходимость использования счета 57 «Переводы в пути» объясняется

a) наличием сумм, сданных согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассатором в банк, но не зачисленных на расчетные счета

b) использование данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторами

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

34. В беспорядочном порядке с расчетного счета списываются платежи

- a) на заработную плату
- b) поставщикам за продукцию
- c) по процентам за кредит
- d) в фонды государственного социального страхования

35. Для учета денежных средств, переданных в отделения связи для зачисления на счет предприятия в банке используется

- a) 50.3 «Денежные документы»
- b) 57 «Переводы в пути»
- c) 006 «Бланки строгой отчетности»
- d) 55 «Специальные счета в банках»

36. В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов

- a) один
- b) три
- c) неограниченное количество в различных кредитных организациях

37. Сдача денежных средств на расчетные счета организации оформляется первичным документом

- a) чеком
- b) платежным поручением
- c) объявлением на взнос наличными

38. С кассиром заключается договор

- a) купли - продажи
- b) договор комиссии
- c) договор материальной ответственности
- d) договор ответственности за денежные средства

40. Выдача заработной платы из кассы производится по объявлению на взнос наличными

- a) платежной ведомости и приходному кассовому ордеру
- b) платежной ведомости и расходному кассовому ордеру
- c) платежной ведомости и чеку

41. Сдача денег в банк через инкассатора осуществляется по

- a) объявлению на взнос наличными
- b) препроводительной ведомости
- c) чеку
- d) платежной ведомости

42. Организация может вести кассовые книги в количестве

- a) две
- b) одну
- c) три
- d) четыре

43. Отрывной лист кассовой книги с приложенными первичными документами называется

- a) кассовый лист
- b) отчетный лист
- c) отчет кассира
- d) авансовый отчет

44. Выдача денежных средств из кассы в подотчет на хозяйственные расходы отражается записью

- a) Дт 50 Кт 71
- b) Дт 44 Кт 71
- c) Дт 71 Кт 50
- d) Дт 44 Кт 50

45. Поступление в кассу денежных средств от учредителей отражается записью

- a) Дт 50 Кт 73/2
- b) Дт 50 Кт 75/1
- c) Дт 50 Кт 76/4
- d) Дт 50 Кт 71

46. Выдача из кассы депонированной заработной платы производится записью

- a) Дт 76/4 Кт 50
- b) Дт 73/2 Кт 50
- c) Дт 50 Кт 76/4
- d) Дт 70 Кт 50

47. Поступление в кассу выручки от продажи товаров отражается проводкой

- a) Дт 50 Кт 91/1

b) Дт 62 Кт 90/1

c) Дт 50 Кт 90/1

d) Дт 50 Кт 62

48. Для снятия наличных средств с расчетного счета на заработную плату используются

a) расчетные чеки

b) денежные чеки

c) платежные поручения

d) платежные требования

49. Аккредитив может быть предназначен для расчетов с

a) одним поставщиком

b) любым количеством поставщиков

c) покупателем

d) одним дебитором и одним кредитором

50. Погашение с расчетного счета задолженности прочим кредиторам отражается записью

a) Дт 76 Кт 51

b) Дт 51 Кт 62

c) Дт 66 Кт 51

d) Дт 51 Кт 76

### Задания к практическим занятиям

**Задание 1.** Оформление операций по выдаче заработной платы наличными деньгами.

#### Выплата зарплаты через кассу: наличными по ведомости в 1с

Существует несколько вариантов выплаты заработной платы. Основные из них:

- на банковские карточки;
- через кассу.

Независимо от того, какой вариант выбран, в программе действия бухгалтера будут следующие: сформировать ведомость, выплатить заработную плату, уплатить НДФЛ.

Рассмотрим каждое действие на примере выплаты заработной платы через кассу.

#### Пошаговая инструкция

В Организации, согласно локальному акту, выплата зарплаты производится дважды в месяц: 25 и 10 числа. Гордеев Н.В. написал заявление на выплату заработной платы наличными.

10 августа 2018 ему выплачена зарплата за вторую половину июля через кассу.

Таб. №	Фамилия И.О. сотрудника	К выплате	Способ выплаты
9	Гордеев Николай Васильевич	16 632	через кассу

В тот же день уплачен НДФЛ за июль 2018.

Пошаговая инструкция оформления примера. PDF

Дата	Дебет	Кредит	Сумма БУ	Сумма НУ		Наименование операции	Документы (отчеты) в 1С
				Дт	Кт		
Выплата зарплаты наличными							

10 августа	—	—	16 632			Формирование ведомости на выплату	Ведомость в кассу
	70	50.01	16 632	16 632		Выплата зарплаты	Выдача наличных — Выплата заработной платы работнику
Уплата НДФЛ в бюджет							
10 августа	68.01	51	4 368			Уплата НДФЛ в бюджет	Списание с расчетного счета — Уплата налога

### **Выплата зарплаты наличными Нормативный учет**

На выплату заработной платы можно использовать:

- специально снятые для этой цели денежные средства с расчетного счета;
- поступившую в кассу выручку, полученные или возвращенные наличностью займы, неизрасходованные подотчетные средства (п. 1 Указания Банка РФ от 09.12.2019 N 5348).

Срок выплаты зарплаты из кассы составляет не более 5 дней, включая день поступления средств в кассу. Конкретный срок устанавливается локальными актами предприятия. На выданную заработную плату формируется Расходный кассовый ордер, невыданная заработная плата депонируется (п. 6.5 Указания Банка РФ от 11.03.2014 N 3210-У).

Работодатель не вправе отказать работнику в выдаче зарплаты наличными, даже если другие сотрудники получают ее на карточки. Если от работника не поступило письменного заявления на выплату на карточку, то выдача зарплатных средств возможна только наличными (ст. 136 ТК РФ). Исключение — если на предприятии касса не используется (Апелляционное определение Судебной коллегии по гражданским делам Кировского областного суда от 25.04.2017 по делу N 33-1671/2017).

### **Формирование ведомости на выплату зарплаты**

Формирование ведомости на выплату зарплаты через кассу оформляется документом Ведомость в кассу в разделе Зарплата и кадры — Зарплата — Ведомости в кассу.

Провести и закрыть Записать Провести ДТ КТ Еще ▾

Номер: 0000-000006 от: 10.08.2018 Организация: Уютный дом ООО ▾

Вид выплаты:  Зарплата  Аванс Подразделение: ▾ ×

Месяц: Июль 2018

Заполнить Добавить ↑ ↓ Еще ▾

N	Сотрудник	К выплате
1	Гордеев Николай Васильевич	16 632,00
		16 632,00

Выплата: Оплатить ведомость

Комментарий: Ответственный: ▾

Необходимо обратить внимание на заполнение полей:

- Вид выплаты — Зарплата, т. к. перечисляется именно заработная плата по итогам месяца.

- Месяц — месяц начисления заработной платы, которая выплачивается сотруднику.

По кнопке Заполнить формируется табличная часть данными к выплате по итогам указанного месяца:

- К выплате — остаток начисленной суммы, на которую ранее не была сформирована ведомость.

Документ проводки по регистру Бухгалтерский и налоговый учет не формирует.

### Документальное оформление

Выплата заработной платы может осуществляться по (п. 6 Указания Банка РФ от 11.03.2014 N 3210-У):

- Расходному кассовому ордеру;
- Расчетно-платежной ведомости по форме Т-49;
- Платежной ведомости по форме Т-53.

Бланк Расчетно-платежная ведомость по форме Т-49 можно распечатать по кнопке Печать — Расчетно-платежная ведомость (Т-49) документа Ведомость в кассу. PDF

Для того чтобы распечатать Платежную ведомость по форме Т-53, необходимо выбрать Печать — Платежная ведомость (Т-53). PDF

### Выплата зарплаты

Фактическая выдача заработной платы работнику на руки оформляется документом Выдача наличных вид операции Выплата заработной

платы работнику по кнопке Оплатить ведомость внизу формы документа Ведомость в кассу. PDF

В 1С можно сформировать расходный кассовый ордер на общую сумму заработной платы выданную по ведомости, в этом случае необходимо выбрать Вид операции — Выплата заработной платы по ведомостям. PDF

← → ☆ Выдача наличных 0000-000027 от 10.08.2018 22:00:00 ×

Провести и закрыть Записать Провести Дт Кт Печать Создать на основании Еще ?

Номер: 0000-000027 от: 10.08.2018 22:00:00 Счет учета: 50.01

Вид операции: Выплата заработной платы работнику Организация: Уютный дом ООО

Получатель: Гордеев Николай Васильевич

Сумма: 16 632,00 Валюта: руб.

Выплата зарплаты

Ведомость: Ведомость в кассу 0000-000006 от 10.08.2018

Статья расходов: Оплата труда

Реквизиты печатной формы

Выдано (ФИО): Гордеев Николай Васильевич

По документу: Паспорт гражданина РФ, серия: 45 12, № 679001, выдан: 18 сентября 2012 года, ОВД района Марьино г.Москва, № подр. 772-079

Основание: Заработная плата за вторую половину июля 2018

Приложение: Платежная ведомость от 10.08.2018 № 6

Комментарий: Ответственный:

Необходимо обратить внимание на заполнение полей:

- От — дата выдачи заработной платы или дата закрытия ведомости на выплату зарплаты (абз. 4 п. 6.5 Указания Банка РФ от 11.03.2014 N 3210-У).
- Получатель — сотрудник, которому выплачена заработная плата, выбирается из справочника Физические лица.
- Сумма — сумма заработной платы, выданная из кассы.
- Ведомость — ведомость, по которой была выплачена заработная плата.
- Статья расходов — Оплата труда, с Видом движения Оплата труда PDF, выбирается из справочника Статьи движения денежных средств.

Если составляется расходный кассовый ордер без расчетно-платежной ведомости (Т-49) или платежной ведомости (Т-53), то в полях Выдано (ФИО), По документу должны быть указаны ФИО и паспортные данные сотрудника получившего заработную плату через кассу.

Если в Организации оформляется расчетно-платежная (Т-49) или платежная ведомость (Т-53), то эти поля для заполнения не обязательны. Подтверждением выдачи заработной платы из кассы работнику в таком случае является платежная или расчетно-платежная ведомость (п. 6, 6.1 Указания Банка РФ от 11.03.2014 N 3210-У).



## Проводки по документу

← → ☆ Движения документа: Выдача наличных 0000-000027 от 10.08.2018 22:00:00 ×

Записать и закрыть Обновить Еще ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Дт Кт Бухгалтерский и нал... Бухгалтерские взаи... Расчеты налоговых ... Расчеты налогоплатель... Сведения об оплате...

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
10.08.2018	70	50.01	16 632,00	16 632,00	
1	Гордеев Николай Васильевич	Оплата труда	Заработная плата за втору...		

Документ формирует проводку:

- Дт 70 Кт 50.01 — выплата заработной платы.

### Документальное оформление

Независимо от того, оформляется ли в организации платежная или расчетно-платежная ведомость, на фактически выданную заработную плату необходимо оформить Расходный кассовый ордер (КО-2), утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88 (п. 6.5 Указания Банка РФ от 11.03.2014 N 3210-У).

Бланк Расходный кассовый ордер (КО-2) PDF можно распечатать по кнопке Печать — Расходный кассовый ордер (КО-2) из документа Выдача наличных.

### Отражение в отчетности 6-НДФЛ

Исчисление сумм НДФЛ производится налоговыми агентами на дату фактического получения дохода нарастающим итогом с начала налогового периода (п. 3 ст. 226 НК РФ). Дата фактического получения доходов в виде оплаты труда — последний день месяца, указанный в поле Зарплата за документа Начисление зарплаты PDF (п. 2 ст. 223 НК РФ). Она будет отражаться по стр. 100 Раздела 2 формы 6-НДФЛ.

Расчет заработной платы за июль 2018 года: PDF

- Начислено — 35 000 руб.
- Вычет на детей — 1 400 руб.
- НДФЛ — 4 368 руб.

В форме 6-НДФЛ выплата заработной платы отражается в:

Разделе 1 «Обобщенные показатели»:

- стр. 070 — 4 368, сумма удержанного налога.

Разделе 2 «Даты и суммы фактически полученных доходов и удержанного налога на доходы физических лиц»: PDF

- стр. 100 — 31.07.2018, дата фактического получения дохода;
- стр. 110 — 10.08.2018, дата удержания налога;
- стр. 120 — 13.08.2018, срок перечисления налога;
- стр. 130 — 35 000, сумма фактически полученного дохода;
- стр. 140 — 4 368, сумма удержанного налога.

## Уплата НДФЛ в бюджет

Уплата НДФЛ в бюджет осуществляется не позднее дня, следующего за днем выплаты заработной платы сотруднику (п. 6 ст. 226 НК РФ).

Уплата НДФЛ в бюджет отражается документом Списание с расчетного счета вид операции Уплата налога в разделе Банк и касса — Банк — Банковские выписки — кнопка Списание.

← → ☆ Списание с расчетного счета 0000-000072 от 10.08.2018 22:00:01 ×

**Провести и закрыть** Записать Провести Дт Кт Реестр уплаты НДФЛ Создать на основании ▾ Еще ▾ ?

Дата: 10.08.2018 22:00:01 Счет учета: 51

По документу №: 52 от: 10.08.2018 Организация: Уютный дом ООО

Вид операции: Уплата налога Банковский счет: 40702810656000001084

Налог: НДФЛ при исполнении обязанностей налогового агента

Вид обязательства: Налог за: Июль 2018

Получатель: ИФНС России № 23 по г.Москве

Налог уплачивается за обособленное подразделение

Регистрация в ФНС: [68.01, Налог \(взносы\): начислено / уплачено](#)

Сумма: [4 368,00 руб. \(Гордеев Николай Васильевич\)](#)

Статья расходов: Уплата НДФЛ в бюджет

Назначение платежа: Налог на доходы физических лиц за июль 2018

Подтверждено выпиской банка: [Ввести платежное поручение](#)

Комментарий: Ответственный:

Необходимо обратить внимание на заполнение полей:

- Вид операции — Уплата налога.
- Налог — НДФЛ при исполнении обязанностей налогового агента.
- Вид обязательства — Налог.
- за — Июль 2018, месяц начисления доходов (заработной платы).

Изучить подробнее про отражение уплаты НДФЛ в бюджет  
ПРОВОДКИ ПО ДОКУМЕНТУ

← → ☆ Движения документа: Списание с расчетного счета 0000-000072 от 10.08.2018 ... ×

**Записать и закрыть** Обновить Еще ▾ ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Дт Кт Бухгалтерский и налоговый учет (1) Расчеты налоговых агентов с бюджетом ... Уплата НДФЛ налоговыми агентами (к ра...

Дата	Дебет	Кредит	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
10.08.2018	68.01	51	4 368,00		
1	Налог (взносы): начислено / уплачено	40702810656000001... Уплата НДФЛ в бюд...	Налог на доходы физических лиц...		

Документ формирует проводку:

- Дт 68.01 Кт 51 — уплата НДФЛ в бюджет за май.

## Проверка взаиморасчетов

### Проверка взаиморасчетов с сотрудником

Проверить взаиморасчеты с сотрудником можно с помощью отчета Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» в разделе Отчеты — Стандартные отчеты — Оборотно-сальдовая ведомость по счету.

000 "Уютный дом"						
Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70 за 01.07.2018 - 10.08.2018						
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)						
Отбор: Работники организаций Равно "Гордеев Николай Васильевич"						
Счет	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Работники организаций						
70		16 632,00	51 632,00	35 000,00		
Гордеев Николай Васильевич		16 632,00	51 632,00	35 000,00		
<b>Итого</b>		<b>16 632,00</b>	<b>51 632,00</b>	<b>35 000,00</b>		

Отсутствие конечного сальдо по счету 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» на день выплаты заработной платы означает, что задолженность по заработной плате перед Гордеевым Н.В. отсутствует.

### ПРОВЕРКА ВЗАИМОРАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ

Для проверки расчетов с бюджетом по НДСЛ можно создать отчет Анализ счета 68.01 «НДСЛ при исполнении обязанностей налогового агента», в разделе Отчеты — Стандартные отчеты — Анализ счета.

В нашем примере выплата заработной платы осуществлялась 10 августа, поэтому конечная дата отчета должна быть 13 августа (11 и 12 августа — суббота и воскресенье), т. е. ближайший рабочий день за днем выплаты заработной платы.

000 "Уютный дом"			
Анализ счета 68.01 за 10.08.2018 - 13.08.2018			
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)			
Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
Виды платежей в бюджет (фонды)			
68.01	Начальное сальдо		4 368,00
Налог (взносы): начислено / уплачено	Начальное сальдо		4 368,00
	51	4 368,00	
	Оборот	4 368,00	
	Конечное сальдо		
	<b>Оборот</b>	<b>4 368,00</b>	
	<b>Конечное сальдо</b>		

Отсутствие конечного сальдо по счету 68.01 «НДСЛ при исполнении обязанностей налогового агента» означает, что задолженность по уплате НДСЛ перед бюджетом отсутствует.

**Задание 2.** Отообразить взнос наличными на расчетный счет в «1С: Бухгалтерия» (ред. 3.0).

Взнос наличными на расчетный счет организации отражается в программе документом "Расходный кассовый ордер" с видом операции "Взнос наличными в банк" (рис. 1):

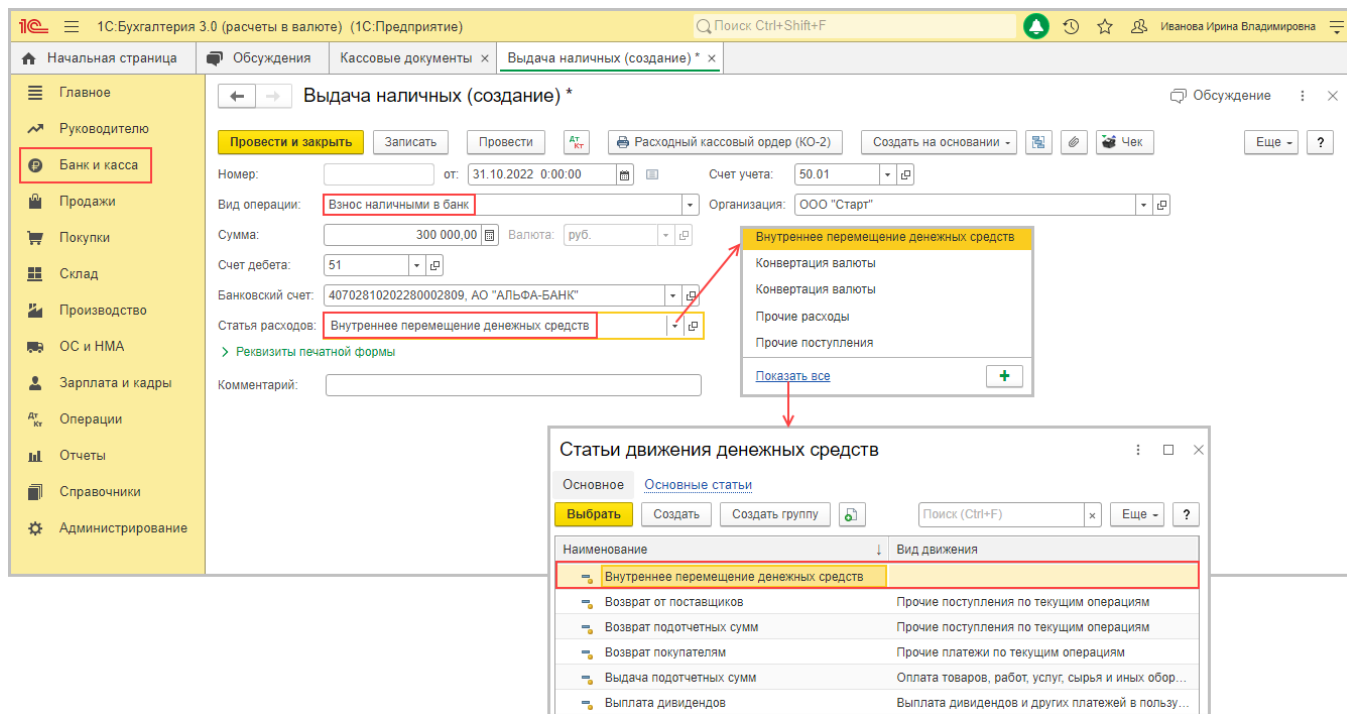
1. Раздел: **Банк и касса – Касса- Кассовые документы.**
2. Кнопка "Выдача".
3. В поле "Вид операции" выберите "Взнос наличными в банк".

4. Автоматически будет выбран основной банковский счет в одноименном поле (измените его при необходимости) и predeterminedенная статья движения денежных средств "Внутреннее перемещение денежных средств" в поле "Статья расходов" (с невыбранным видом движения).

5. Укажите сумму и заполните реквизиты для печатной формы.

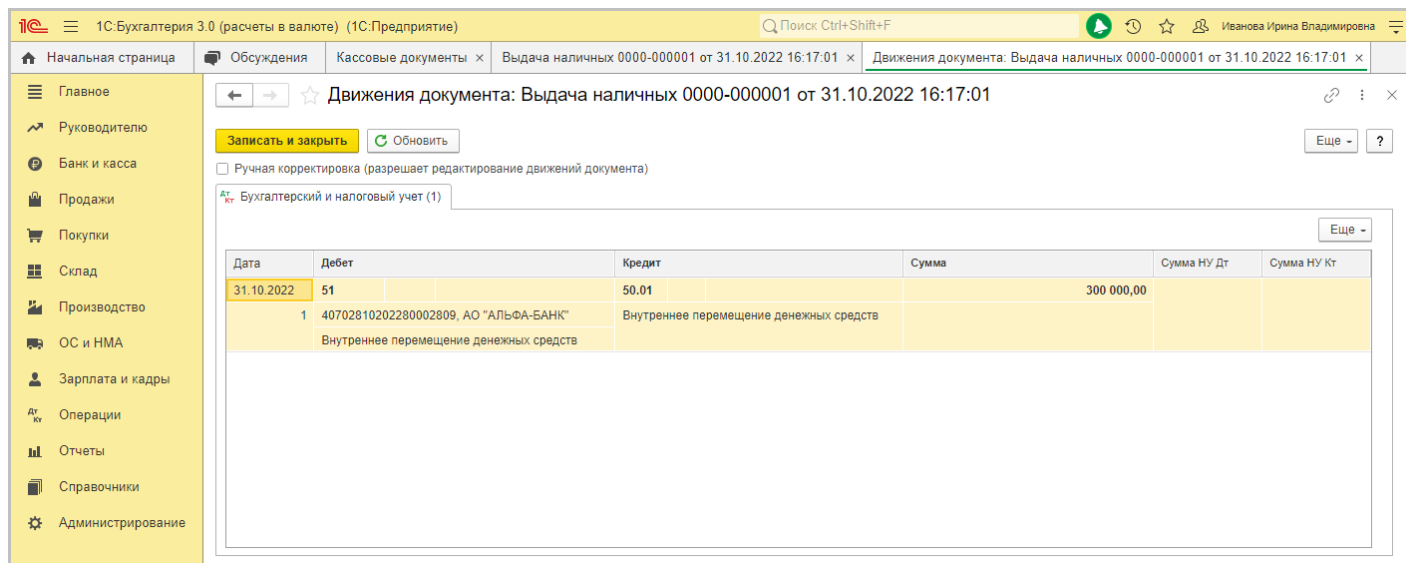
6. Кнопка "Провести и закрыть".

Рис. 1



В результате проведения документа формируется соответствующая проводка (Рис. 2). При обработке выписки банка помните, что операция уже отражена в программе, не отражайте ее повторно документом "Поступление на расчетный счет".

Рис. 2



## **Тема 5. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющие признаки подделки денежной наличностью.**

Цель занятия – определение признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

### **Вопросы для устного обсуждения на занятии**

1. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.

### **Тестовые задания**

1. В соответствии с требованиями Банка России рабочее место кассира кредитной организации должно быть оборудовано следующими техническими средствами контроля подлинности денежных знаков:

- a) увеличительным стеклом
- b) прибором контроля подлинности банкнот в отраженном и проходящем свете
- c) источником ультрафиолетового света
- d) линейкой измерительной
- e) прибором для визуального контроля меток, обнаруживаемых в инфракрасных лучах
- f) счетчиком банкнот
- g) счетчиком монет

2. Банкноты, предназначенные для выдачи клиентам, должны быть обработаны на счетно-сортировальной технике, позволяющей распознавать не менее ..... машиночитаемых признаков подлинности банкнот Банка России и иностранных государств (группы иностранных государств):

- a) трех
- b) четырех
- c) пяти
- d) шести

3. По принципу действия, универсальности и качеству проверки устройства для проверки подлинности банкнот можно разделить на:

- a) органолептические
- b) неавтоматизированные
- c) механизированные
- d) автоматизированные
- e) экспертные комплексы

4. Для контроля микротекста, микропечати, непрерывности линий, целостности рисунка используется:

- a) счетчик вакуумного типа

- b) ИК-визуализатор
- c) ультрафиолетовый детектор
- d) лупа

5. Для повышения качества экспертизы подлинности банкнот используются технические средства. К ним относятся:

- a) приборы для осмотра банкнот в видимой части спектра
- b) приборы для исследования банкнот в отраженном и проходящем свете
- c) приборы для наблюдения изображений в ультрафиолетовой части спектра
- d) приборы для просмотра изображений, видимых при инфракрасном освещении
- e) приборы для анализа магнитных меток
- f) счетно-денежные машины, оснащенные разнообразными детекторами
- g) счетчики и сортировщики банкнот и монеты

### **Задания к практическим занятиям**

**Задание 1.** Составить опорный конспект по вопросу «Сдача денежной наличности в банк».

1. Представитель юридического лица сдает наличные деньги.....
2. Порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам установлен.....
3. Организационные мероприятия по инкассации - это.....
4. Инкассаторские сумки предприятие получает от.....
5. Кроме подготовки пломб и сумок ежемесячно банком на каждую организацию для инкассации денежной наличности .....
6. Препроводительная ведомость к сумке представляет собой .....
7. Алгоритм действий при сдаче наличных денег инкассаторам следующий (только перечислить)....
8. Действия кассира при передаче денег инкассатору....
9. В кассе организации остается документ, подтверждающий сдачу денег инкассатору.....

### **Задание 2.**

Ответьте на теоретические вопросы:

1. Что такое переделка денежного знака?

---

---

---

2. Каковы действия кассового работника при затруднении в определении платежеспособности денежного знака Банка России?

---

---

---

3. В каком случае кассовый работник применяет специальные сетки при работе с денежной наличностью Банка России?

---

---

---

4. При какой остаточной площади поврежденной банкноты Банка России допускается ее обмен?

---

---

---

5. Что представляет собой защитный признак на банкноте, называемый «Кипп-эффект»?

---

---

---

6. Каким образом исследуется банкнота для обнаружения и проверки подлинности высокой печати?

---

---

---

7. Какие банкноты и монета Банка России относятся к неплатежеспособным?

---

---

---

8. В каком случае банкнота Банка России, состоящая из нескольких частей, подлежит обмену?

---

---

---

9. Каким образом исследуется банкнота для обнаружения и проверки подлинности водяного знака?

---

---

---

10. Как называется рисунок с тонкими линиями, используемый в оформлении рамок, розеток, виньеток на банкноте?

---

---

---

11. Какие способы защиты банкнот от подделки применяются в настоящее время?



**Задание 3.** Запишите в таблицу номинал банкноты в соответствии с основным изображением на её лицевой стороне.

Изображение на лицевой стороне банкноты	Номинал банкноты, руб.
Памятник Ярославу Мудрому, часовня на фоне кремля г. Ярославля	
Памятник Н.Н. Муравьеву – Амурскому, набережная в г. Хабаровске	
Квадрига на портике здания Большого театра в г. Москве	
Мост через реку Енисей и часовня в г. Красноярске	
Памятник Петру I на фоне парусника в порту г. Архангельска	
Скульптура в основании Ростральной колонны на фоне Петропавловской крепости в г. Санкт-Петербурге	

**Задание 4.**

Установите соответствие.

№п/п	Изображение на лицевой стороне банкноты	Номинал банкноты, руб.
1.	Скульптура в основании Ростральной колонны на фоне Петропавловской крепости в г. Санкт-Петербурге	а) 500
2.	Памятник Ярославу Мудрому в г. Ярославле	б) 100
3.	Памятник Н.Н. Муравьеву- Амурскому в г. Хабаровске	в) 1000
4.	Памятник Петру I в г. Архангельске	г) 10
5.	Часовня в Красноярске	д) 50
6.	Квадрига на портике здания Большого театра в Москве	е) 5000

**Задание 5.**

Определите истинность(+) или ложность (-) утверждений

№	Утверждение	(+/-)
1.	К разряду ветхих относятся банкноты, утратившие более 45% своей первоначальной площади.	
2.	Денежные билеты и монеты, не соответствующие признакам платежности или имеющие явные признаки умышленного повреждения, являются неплатежными и обмену не подлежат.	
3.	Подлежащей обмену следует считать банкноту в том случае, если полученный результат при подсчете клеток специальной сетки больше или равен 110.	
4.	Фоновые сетки, микропечать и графические "ловушки" относятся к технологической защите банкнот от подделки.	
5.	Микротекст на банкнотах Банка России состоит из букв «ЦБР» и цифрового обозначения номинала.	
6.	Инфракрасные, оптико-переменные, магнитные материалы и краски, дающие метамерный эффект, относятся к защите «по печати».	
7.	Физико-химическая защита представляет собой комплекс визуально обнаруживаемых признаков, вносимых в отдельные реквизиты банкнот путем использования специальных технологических процессов.	
8.	На лицевой стороне копеечных монет (аверсе) располагается рельефное изображение двуглавого орла, надпись «БАНК РОССИИ», буквенное обозначение номинала, год	

	чеканки и товарный знак монетного двора.	
9.	Монета, по оставшемуся изображению на которой невозможно идентифицировать номинал, год выпуска и банк эмитент, относится к дефектным и подлежит обмену.	
10.	Подлежит ли обмену банкнота, составленная из двух фрагментов, принадлежащих разным банкнотам Банка России одного номинала, если каждый фрагмент отличается от соседнего по графическому оформлению и занимает менее 50 процентов от первоначальной площади банкноты Банка России?	

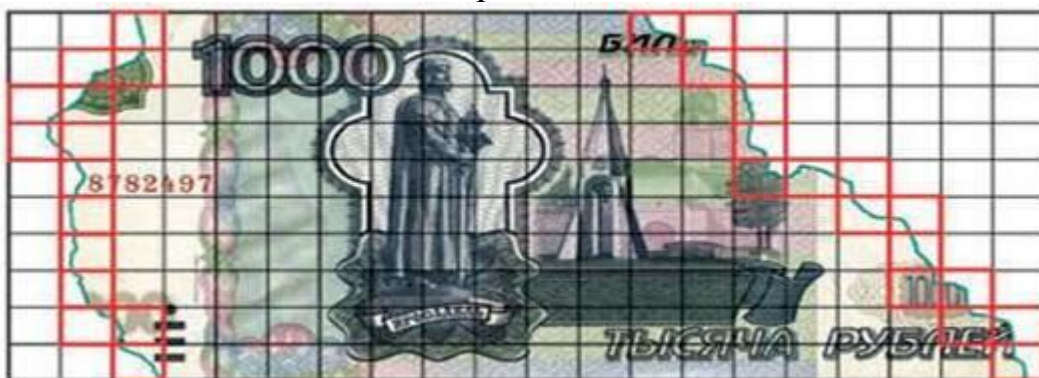
### Задание 6.

Определите остаточную площадь банкноты Банка России номиналом 50 руб., и возможность обмена банкноты, предъявленной клиентом.



### Задание 7.

Определите остаточную площадь банкноты Банка России номиналом 1000 руб., и возможность обмена банкноты, предъявленной клиентом.



### Задание 8.



1

Банкнота составлена из двух частей. Верхняя часть составляет 42% площади. Нижняя часть не имеет общей границы. Какой вывод сделает кассовый работник, принимая данную банкноту?

**Задание 9.** Банкнота состоит из двух частей, принадлежащих разным банкнотам.

По каким признакам банкнота будет признана платежеспособной?



**Задание 10.** Как должен поступить кассовый работник с предъявленной ему банкнотой номиналом 50 рублей, имеющей слово «ОБРАЗЕЦ»?

3



## Тема 6. Организация работы на контрольно-кассовых машинах (ККМ).

Цель занятия – знакомство с современной контрольно-кассовой техникой (ККТ), правилами эксплуатации и работы, правилами постановки ККТ на учет в налоговом органе, выполнение работ с основными видами фискальных отчетов.

### Вопросы для устного обсуждения на занятии

1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
2. Правила эксплуатации и работы.
3. Постановка ККТ на учет в налоговом органе.
4. Работа с основными видами фискальных отчетов.

### Тестовые задания

1. Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:
  - а) Допускается;
  - б) Допускается в случае не существенности операции;
  - с) Не допускается.
2. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?
  - а) Да;
  - б) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира-операциониста;
  - с) Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО.
3. В Журнале кассира-операциониста исправления...
  - а) Допускаются;
  - б) Допускаются, если они внесены кассиром;
  - с) Не допускаются.
4. Предприятия обязаны хранить первичные учетные документы в течение:
  - а) Сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;
  - б) Срока возможного полезного использования данных документов;
  - с) Срока, не превышающего десятилетнего рубежа.
5. Может ли кассир при оформлении на работу просить работодателя о заключении трудового договора без оговорки о полной материальной ответственности?
  - а) Нет, не может;
  - б) Да, имеет право;
  - с) Руководитель имеет право решить как заключить договор.
6. Может ли руководитель предприятия лично вести бухгалтерский учет:
  - а) Может, если объем работ не большой;
  - б) Не может, так как не имеет права занимать две должности одновременно;
  - с) Не может, так как является заинтересованным лицом.

7. Может ли организация при использовании утвержденных форм первичной учетной документации удалить оттуда некоторые реквизиты:

- a) Не может, так как формы стандартизированы;
- b) Может, но только после предварительного уведомления органов государственного контроля;
- c) Может, если удаляемые реквизиты не используются для отражения информации организацией.

8. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются:

- a) По мере поступления;
- b) В хронологическом порядке;
- c) В произвольном порядке.

9. В каком документе, как правило, утверждается график документооборота?

- a) В приказе об учетной политике;
- b) В распоряжении бухгалтера;
- c) В трудовом договоре с кассиром.

10. Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?

- a) Нет, не может;
- b) Может;
- c) Может, только если эта была депонированная зарплата.

11. Записи в первичных кассовых документах должны производиться:

- a) Только чернилами;
- b) Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин;
- c) Всеми перечисленными способами.

12. Что Вы понимаете под социальной коммуникацией?

- a) Передача информации, идей, эмоций посредством слов событие, которое связывает отдельные части социальных систем друг с другом;
- b) Передача информации происшествия, которое связывает отдельные части пострадавших друг с другом;
- c) Передача информации, идей, эмоций посредством знаков, символов процесс, который связывает отдельные части социальных систем друг с другом.

13. Какие свойства, по-вашему, имеет такое качество человека, как внимание?

- a) Устойчивость, сосредоточенность, объем;
- b) Устойчивость, сосредоточенность, распределение, объем;
- c) Устойчивость, сосредоточенность, переключаемость, распределение, объем.

14. Какие процессы памяти являются, по-вашему, основными?

- a) Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение;



- b) Запоминание, сохранение, узнавание и воспроизведение и забывание;
- c) Запоминание, узнавание, воспроизведение и забывание.

15. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

- a) В течение пяти дней с момента их составления;
- b) В течение трех дней с момента их составления;
- c) Только в день их составления.

### **Задания к практическим занятиям**

#### **Задание 1.**

Снимите X-отчет на контрольно-кассовой машине «АМС 100F». Для этого нажмите на клавишу «КЗ». Затем последовательно нажмите на клавиши «1Д» и «ВВ». После того, как вы введете данную комбинацию, начнется печать X-отчета. Дождитесь окончания печати.

#### **Задание 2.**

Снимите X-отчет на контрольно-кассовом аппарате «Астра 100F». Для этого выполните следующие действия:

- 1) На клавиатуре наберите «2», затем «29». Можно также воспользоваться комбинацией «2» и «30» или «2», если нет пароля. Убедитесь в том, что на индикаторе контрольно-кассовой машины «Астра 100F» появилось значение «О 1-9».
- 2) Далее на клавиатуре нажмите клавишу с цифрой «1».
- 3) Ждите, пока произойдет печать X-отчета.

#### **Задание 3.**

Снимите X-отчет на контрольно-кассовом аппарате «Меркурий 115F/К». Выполните действия в последовательности, описанной далее:

- 1) Нажмите на клавиатуре «РЕ». Убедитесь в том, что на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» отобразилось значение «А».
- 2) Далее нажмите на клавиатуре «ИТ», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появится «ПРОГ».
- 3) Затем нажмите на клавиатуре «ПИ», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появится «СО».
- 4) После нажмите на клавиатуре «ИТ», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появится «ПРОГ».
- 5) И в конце нажмите три раза на клавиатуре «П», на индикаторе контрольно-кассовой машины «Меркурий 115F/К» появится «Г».
- 6) Подождите окончания процесса печати X-отчета.

Снятие z-отчета – обязательная процедура и одна из основ кассовой дисциплины. Образец документа, его назначение и другие важные моменты – об этом прямо сейчас.

Этот документ представляет собой основной итоговый чек, который каждый кассир, сдающий смену, обязан выводить с кассового аппарата. Важно понимать, что он подводит итоги и всегда обнуляет все данные, поэтому после этой операции никакие кассовые действия (формирование, возвратов, аннулирования и т.п.)

провести будет невозможно. Поэтому если требуется провести замеры текущих показаний, то снимается так называемый х-отчет, который по сути ничем не отличается от z, однако он не приводит к обнулению. Таким образом, главное назначение z-отчета в следующем:

1. Это основной источник информации по смене, которую кассир всегда заносит в кассовую книгу.

Соответственно, данные в кассовой книге и z-отчете всегда должны точно соответствовать друг другу, а сама распечатка всегда прикладывается к каждой записи (т.е. каждую смену).

2. Все собранные данные после снятия итога фиксируются в так называемой фискальной памяти кассового аппарата. Они должны сохраняться там на протяжении не менее 30 календарных дней. Как правило, они сохраняются в течение 1,5-2 месяцев.

3. Отражение всех торговых операций, которые были проведены за торговую смену: не только приходные (при покупке), но и расходные (возврат денежных средств), а также аннулирование (например, при ошибочном вводе отдельных позиций кассиром).

4. Расчет всех итогов о выручке за смену, обоснование данных.

## **Тема 7. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы. Ответственность за нарушения кассовой дисциплины.**

Цель занятия – понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины, научиться проводить ревизию кассы.

### **Вопросы для устного обсуждения на занятии**

1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины. Проведение ревизии кассы.

### **Тестовые задания**

1. Обязанности кассира:

а) Осуществлять операции, связанные с приемом и выдачей наличных денежных средств через кассу предприятия, обеспечивать сохранность всех принятых ценностей

б) Получать в учреждениях банка наличность

с) Заполнять кассовую книгу на основании приходных и расходных кассовых документов

д) Проверять правильность заполнения и наличие всех реквизитов на приходных и расходных кассовых ордерах, а также возвращать документы в бухгалтерию для соответствующего оформления в случае несоответствия оформленных документов хотя бы одному из предъявляемых к ним требований

е) Подписывать приходные кассовые ордера и расходные документы сразу после получения или выдачи по ним наличности

ф) Ежедневно в конце рабочего дня выводить остаток денежных средств в кассе предприятия и передавать в бухгалтерию отчет кассира вместе с приходными кассовыми ордерами и расходными документами под подпись лица, которое осуществляет контроль за ведением кассовых операций

2. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

а) При смене учредителя

б) При смене руководителя

с) При увольнении кассира

3. Допускается ли применение произвольных форм бланков строгой отчетности:

а) Допускается

б) Допускается в случае не существенности операции

с) Не допускается

4. Обязательно ли наличие на предприятии кассовой книги?

а) Да

б) Нет, не обязательно, достаточно иметь журнал кассира - операциониста

с) Достаточно иметь просто журналы учета РКО и ПКО

5. В Журнале кассира - операциониста исправления:

а) Допускаются

б) Допускаются, если они внесены кассиром

с) Не допускаются



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

- a) Нет, не может
- b) Да, имеет право
- c) Руководитель имеет право решить как заключить договор

7. Может ли кассир выдавать заработную плату каждому работнику, заполняя отдельный расходный кассовый ордер?

- a) Нет, не может
- b) Может
- c) Может, только если эта была депонированная зарплата

8. Записи в первичных кассовых документах должны производиться:

- a) Только чернилами
- b) Химическим карандашом, пастой шариковых ручек или при помощи пишущих машин
- c) Всеми перечисленными способами

9. Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться:

- a) В течение пяти дней с момента их составления
- b) В течение трех дней с момента их составления
- c) Только в день их составления

10. Лица, виновные в неоднократном нарушении кассовой дисциплины должны быть:

- a) Привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации
- b) Незамедлительно уволены
- c) Подвергнуты штрафным взысканиям

### Задания к практическим занятиям

**Задание 1.** Проведение инвентаризации кассы в "1С:Бухгалтерии 8" (ред. 3.0).

Для проведения инвентаризации кассы (с релиза 3.0.112 и выше) в программе используется документ "Инвентаризация кассы" (рис. 1).

1. Раздел: **Банк и касса – Инвентаризация кассы.**

2. Кнопка "Создать".

3. В поле "от" укажите дату проведения инвентаризации. Установите переключатель "Касса" в положение "По основной деятельности", если проводится инвентаризация кассы по основной деятельности организации, или "По деятельности платежного агента", если проводится инвентаризация кассы платежного агента (выбранное значение выделяется шрифтом зеленого цвета).

4. На закладке "Ценности":

- заполните табличную часть документа по кнопке "Заполнить" (автоматически по учетным данным) или по кнопке "Добавить" (вручную);
- при добавлении новых строк вручную;
- в колонке "Вид ценностей" выберите вид денежного актива ("наличные деньги" или "денежный документ" для основной деятельности либо только "наличные деньги" для деятельности налогового агента), затем для вида актива

"денежный документ" выберите сам актив из справочника "Номенклатура денежных документов";

- в колонке "Валюта" выберите валюту денежного актива;
- в колонке "Счет учета" выберите счет, на котором учитывается денежный актив;
- в колонке "Сумма факт" укажите фактическую сумму наличия денежных активов в кассе на момент проведения инвентаризации, отклонение фактического значения от учетного будет выведено автоматически в колонке "Отклонение".

На закладке "Проведение инвентаризации":

- в полях "Период с" и "по" установите срок проведения инвентаризации;
- в полях "Документ", "№" и "от" выберите один из вариантов документа ("Приказ", "Постановление" или "Распоряжение"), на основании которого проводится инвентаризация, и укажите его номер и дату;
- в поле "Причина" укажите причину проведения инвентаризации расчетов.

На закладке "Инвентаризационная комиссия":

- по кнопке "Добавить" выберите членов инвентаризационной комиссии;
- в колонке "Председатель" отметьте флажком председателя комиссии.

Кнопка "Провести". Документ не формирует проводок.

Для вывода на печать приказа о проведении инвентаризации (ИНВ-22) и акта инвентаризации наличных денежных средств (ИНВ-15) используйте кнопку "Печать". В печатную форму документа можно внести изменения ([рис. 2](#)).

- Кнопка "Редактирование" включает или отключает режим редактирования печатной формы документа (если кнопка не видна на панели, команду можно выбрать по кнопке "Еще").

- По кнопке "Сохранить" отредактированную печатную форму документа можно сохранить на диске или присоединить к документу для дальнейшего использования (если кнопка не видна на панели, команду можно выбрать по кнопке "Еще").

Рис. 1

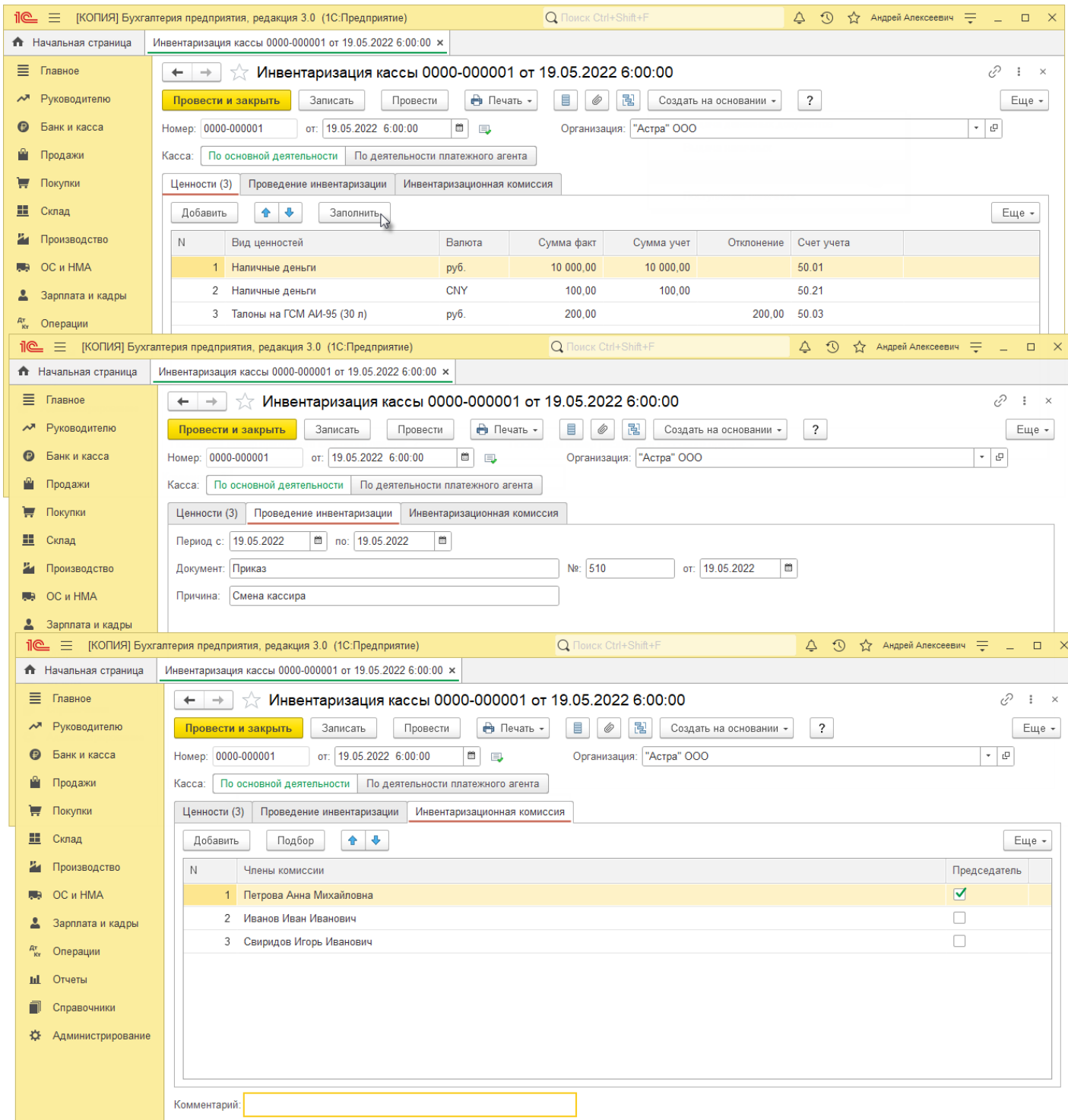


Рис. 2



## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 1**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи.
2. Проведение ревизии кассы.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 2**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Понятие лимита кассы.
2. Постановка ККТ на учет в налоговом органе.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 3**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Документация по оформлению наличного обращения.
2. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 4**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта.
2. Сдача денежной наличности в банк.
3. Задача.



## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 5**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Составление кассовой отчетности.
2. Выписка с лицевого счета организации.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 6**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.
2. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 7**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Авансовый отчет, заполнение формы АО -1.
2. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 8**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.
2. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 9**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Правила организации кассы экономического субъекта.
2. Основные формы безналичных расчетов.
4. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 10**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
2. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 11**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Документальное оформление материальной ответственности.
2. Понятие денежных документов.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 12**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Понятие денежных документов.
2. Оформление кассовой книги.
3. Задача.



## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 13**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Расчетно-кассовые операции в иностранной валюте.
2. Составление договора о материальной ответственности.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 14**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Основные формы безналичных расчетов.
2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 15**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Выдача денежных средств с расчетного счета экономического субъекта.
2. Документальное оформление материальной ответственности.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 16**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Расчеты платежными поручениями, аккредитивами.
2. Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 17**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Составление реестра счетов.
2. Правила организации кассы экономического субъекта.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 18**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Расчеты по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения).
2. Открытие счета в банке и заключение договора банковского счета.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 19**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Выписка с лицевого счета организации.
2. Авансовый отчет, заполнение формы АО -1.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 20**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. О правилах определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других иностранных государств.
2. Документальное оформление операций с наличными денежными средствами.
3. Задача.



## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 21**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
2. Составление кассовой отчетности.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 22**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Правила эксплуатации и работы ККМ.
2. Направление выдач наличных денежных средств из кассы экономического субъекта.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 23**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Постановка ККТ на учет в налоговом органе.
2. Документация по оформлению наличного обращения.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 24**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Работа с основными видами фискальных отчетов.
2. Понятие лимита кассы.
3. Задача.

## **Билеты к экзамену**

### **Экзаменационный билет № 25**

Специальность: «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.

1. Понятие ревизии кассы и контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
2. Прием денежной наличности банком, порядок и сроки сдачи.
3. Задача.

## Задачи к экзамену

### Задача 1.

По расходному кассовому ордеру № 1 от 17 января текущего года. выдан главному инженеру Геращенко В.Р. Аванс на командировку в г. Москву. Основание: приказ по заводу № 3-К от 15 января т.г. Сумма аванса 2000 руб.

Составить расходный кассовый ордер на выдачу наличных денег.

Составьте корреспонденцию счетов.

### Задача 2.

Организация работает с 9.00 до 18.00 пять дней в неделю. Затраты за неделю составляют 2000000 рублей. Деньги в банк сдаются один раз в два дня (не считая суббот и воскресений). Определить лимит кассы.

### Задача 3.

На основании исходных данных сделайте записи в кассовую книгу, проставьте корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции.

Приходный кассовый ордер № 1 Поступили деньги в кассу с расчетного счета: на выплату зарплаты на хозяйственные и командировочные расходы	51 000
Приходный кассовый ордер № 3 Поступили деньги в кассу от Гирского В.А. в возмещение материального ущерба	7 600
Расходный кассовый ордер № 1 Выдана из кассы заработная штата	37 000
Расходный кассовый ордер №2 Выдано из кассы Самойленко Е.А. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	3 000
Приходный кассовый ордер № 4 Внесено в кассу Сотовым П.В. за реализованные основные средства	6 000
Расходный кассовый ордер № 3 Выдана из кассы материальная помощь сотруднику Остапчуку Д.Ю.	3 000
Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер №4 Депонирована не полученная в срок заработная плата	2 500
Расходный кассовый ордер № 5 Выдана зарплата депонентам	2 700
Приходный кассовый ордер № 5 Внесено в кассу за реализованную продукцию	12 500
Приходный кассовый ордер № 6 Возвращен остаток подотчетных сумм Марабян Е.Н.	3 420

### Задача.

В ООО «Карат» 10 января т.г. по расходному кассовому ордеру №3 Выдан аванс на командировку инженеру Васильеву М.И. в сумме 4000 рублей (основание приказ №1 от 9 января т.г.). РКО подписан гл. бухгалтером Южной А.И., директором Ильиным А.Г. Выдал кассир (ФИО студента)

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №3

### Задача 5.

Организация работает с 9.00 до 18.00 пять дней в неделю. Затраты за неделю составляют 2000000 рублей. Деньги в банк сдаются один раз в два дня (не считая суббот и воскресений). Определить лимит кассы.

### Задача 6.

На основании исходных данных сделайте записи в кассовую книгу, проставьте корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции.

Приходный кассовый ордер № 1 Поступили деньги в кассу с расчетного счета: на выплату зарплаты на хозяйственные и командировочные расходы	51 000
Приходный кассовый ордер № 2 Поступили деньги в кассу за отпущенную за	7 000

наличный расчет продукцию	
Приходный кассовый ордер № 3 Поступили деньги в кассу от Гирского В.А. в возмещение материального ущерба	7 600
Расходный кассовый ордер № 1 Выдана из кассы заработная штата	37 000
Расходный кассовый ордер №2 Выдано из кассы Самойленко Е.А. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	3 000
Приходный кассовый ордер № 4 Внесено в кассу Сотовым П.В. за реализованные основные средства	6 000
Расходный кассовый ордер № 3 Выдана из кассы материальная помощь сотруднику Остапчуку Д.Ю.	3 000
Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер №4 Депонирована не полученная в срок заработная плата	2 500
Расходный кассовый ордер № 5 Выдана зарплата депонентам	2 700
Приходный кассовый ордер № 5 Внесено в кассу за реализованную продукцию	12 500
Приходный кассовый ордер № 6 Возвращен остаток подотчетных сумм Марабян Е.Н.	3 420
Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер № 6 Внесена на расчетный счет выручка за реализованные товары	13 500
Расходный кассовый ордер № 7 Выдана из кассы премия работникам по ведомости	3 000
Остаток в кассе на конец дня	

### Задача 7.

В ООО «Карат» 12 января т. г внесены на расчетный счет депонированная заработная плата в сумме 4000 рублей. На взнос составлено объявление №11 ЛВ на взнос наличными и расходный кассовый ордер №2 от 12 января т. г. Документы подписали гл. бухгалтер Южная А.И., директор Ильин А.Г. , кассир Белова О.А.

Задание: Составьте объявление на взнос наличными и РКО № 2

### Задача 8.

В ООО «Темп» в результате ревизии кассы была обнаружена недостача денежных средств у кассира Беловой О.А. в сумме 1500 рублей. Комиссия признала виновным материально – ответственное лицо – кассира. Внесено в кассу 500 рублей. Оставшаяся сумма удержана из заработной платы кассира.

Задание: Отразить на бухгалтерских счетах недостачу и возмещение ущерба кассиром Беловой О.А.

### Задача 9.

Составить и обработать отчет кассира за 12 января т.г.

1. Остаток на начало дня 202160-80 рублей
2. Выручка по буфету № 1, приходный к/о № 1 850-90 руб.
3. Выручка кассира-операциониста, приходный к/о № 2 3500-60 руб.
4. Получен от Иванова В.А. неизрасходованный остаток подотчетных сумм, приходный к/о № 3 24-00 руб
5. Получено с расчетного счета по чеку № 3 7500-20 руб.
6. Получено от Смирнова А.В. в погашение недостачи, приходный к/о № 4 800.00 руб.
7. Выдана заработная плата работникам столовой по платежной ведомости № 1 25000,00 руб.
8. Сдана выручка в банк по препроводительной ведомости № 3 3800.40 руб.
9. Выдано подотчет Нилову Н.В. на командированные расходы по расходному

к/о № 1 4500,00 руб.

10. Фактический остаток на 12 января т.г. сумму определить

**Задача 10.**

По приходному кассовому ордеру №3 от 13 января т.г. от Тернова В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -150,00 рублей. Кассир (ФИО студента) гл.бухгалтер Степанов Н.Н. Составьте приходный кассовый ордер

**Задача 11.**

Со склада организации похищены материалы на сумму 4 500 руб. Виновные лица установлены. Материалы не возвращены. Рыночная стоимость материалов 5 000 руб. Сумма ущерба взыскивается из заработной платы виновного работника. Составьте бухгалтерские проводки.

**Задача 12.**

Рассчитайте Лимит кассы.

Исходные данные:

ИП Чернов оказывает услуги по грузовым перевозкам, работает с 9.00 до 18.00, выходные суббота, воскресенье. Расчеты за услуги ведет безналичным путем. Текущие затраты наличных денег в неделю составляют 25 000 руб.

Наличные деньги получает в банке 2 раза в месяц через 15 дней.

**Задание 13.**

По расходному кассовому ордеру № 2 от 17 января т.г. Выдана материальная помощь делопроизводителю Рябининой С.К. Основание: заявление Рябининой С.К. с резолюциями профкома и директора завода. Сумма материальной помощи 1500 руб. Кассир (ФИО студента). Гл.бухгалтер Сидоренко А.В. Составьте расходный кассовый ордер.

**Задача 14.**

Из кассы организации выдано работнику на командировочные расходы 8200 руб. Согласно представленному работником по возвращении из командировки и утвержденному руководителем организации авансовому отчету командировочные расходы составили 8000 руб. Остаток в размере 200 руб. работник внес в кассу организации. Составьте бухгалтерские проводки.

**Задача 15.**

В ООО «Карат» в течение рабочего дня (текущий день) произведены следующие операции по кассе:

1. Остаток на начало дня по кассе -88800 руб.

2. По приходному кассовому ордеру №2 поступили в кассу денежные средства с расчетного счета на заработную плату по чеку № 5 в сумме 135000 рублей.

3. По приходному кассовому ордеру №3 от Колдина В.И. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -250 рублей.

4. По расходному кассовому ордеру № 1 выдано в подотчет на командировочные расходы Саратовскому Ю.В. -1500 рублей

5. По расходному кассовому ордеру №2 выдано на канцелярские расходы 500 рублей бухгалтеру Клезовой Е.В.

Задание: Составить кассовую книгу по приходным и расходным кассовым ордерам и вывести остаток на конец дня. Бухгалтер- Южная А.И., кассир –(ФИО студента)

**Задача 16.**



В ООО «Дружба» 15 января т. года по приходному кассовому ордеру №3 от Остапчука Д.Ю. поступил в кассу остаток неиспользованного аванса по подотчетным суммам -375,00 рублей. Гл. бухгалтер Цапенко Е.А. Получила деньги кассир (ФИО студента)

Задание: Оформите приходный кассовый ордер №3

### Задача 17.

В ООО «Мир» в течение рабочего дня произведены следующие хозяйственные операции:

Дебет	Кредит	Содержание хозяйственной операции
50	51	
50	71	
70	50	
71	50	
50	90	
50	73.2	

Задание: По приведенной корреспонденции составьте содержание хозяйственных операций

### Задание 18.

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

Рассчитайте лимит остатка кассы.

### Задача 19.

На основании исходных данных сделайте записи в кассовую книгу, проставьте корреспонденцию счетов по каждой хозяйственной операции.

Приходный кассовый ордер № 1 Поступили деньги в кассу с расчетного счета: на выплату зарплаты на хозяйственные и командировочные расходы	65 000
Приходный кассовый ордер № 2 Поступили деньги в кассу за отпущенную за наличный расчет продукцию	35 500
Приходный кассовый ордер № 3 Поступили деньги в кассу от Стогниенко П.В. в возмещение материального ущерба	12 630
Расходный кассовый ордер № 1 Выдана из кассы заработная штата	58 000
Расходный кассовый ордер №2 Выдано из кассы Карпак Е.В.. в возмещение перерасхода по подотчетным суммам	4000
Приходный кассовый ордер № 4 Внесено в кассу Хитряк Ю.А. за реализованные основные средства	10 000
Расходный кассовый ордер № 3 Выдана из кассы заработная плата	8500
Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер №4 Депонирована не полученная в срок заработная плата	3 000
Расходный кассовый ордер № 5 Выдана зарплата депонентам	1 000
Приходный кассовый ордер № 5 Внесено в кассу за реализованную продукцию	13 070
Приходный кассовый ордер № 6 Возвращен остаток подотчетных сумм Радченко С.А,	3200
Объявление на взнос наличными, расходный кассовый ордер № 6 Внесена на расчетный счет выручка за реализованную продукцию	11 100
Расходный кассовый ордер № 7 Выдана из кассы премия работникам по ведомости	7 500

**Задача 20.**

При проведении инвентаризации кассы выявлена недостача денежной наличности в сумме 2500 рублей. Материально ответственным лицом является кассир, поэтому всю недостачу покрывает МОЛ. 30% недостачи МОЛ возмещает из заработной платы. Отрадите результаты инвентаризации в учёте.

**Задача 21.**

Рассчитайте Лимит, используя соответствующую формулу по исходным данным.

Исходные данные:

ООО «Ария» осуществляет розничную торговлю хозяйственными товарами. Режим работы с 7.00 до 19.00, выходной суббота. Денежная выручка составила:

за январь 950 тыс.руб.;

за февраль 1 150 тыс.руб.;

за март 1 050 тыс.руб.

Выручка организации сдаётся в банк на следующий рабочий день до 13.00.

**Задача 22.**

В ООО «Звезда» 15 января т. г. по расходному кассовому ордеру №4 Выдан аванс на командировку гл. технологу Борисенко Н.Н. в сумме 6000 рублей. Расходный кассовый ордер подписан гл. бухгалтером Дониц С.Г., директором Михалковым О.Д. Выдал кассир Власова Т.Н.

Задание: Оформите расходный кассовый ордер №4, составьте корреспонденцию счетов

**Задача 23.**

В ООО «Ария-Н» в течение операционного дня произведены следующие операции по кассе:

а) Приходный кассовый ордер № 15 - получено с расчетного счета наличными в кассу на заработную плату – 7 000 руб.

б) Расходный кассовый ордер № 20 - выдана из кассы заработная плата – 50 000 руб.

в) Расходный кассовый ордер № 21 - выдано на командировочные расходы инженеру Власову В.В., – 5 500 руб.

г) Приходный кассовый ордер № 16 - внесен в кассу остаток неиспользованного аванса – 975 руб.

д) Объявление на взнос наличными № 10. Расходный кассовый ордер № 12. - возвращено на расчетный счет депонированная заработная плата – 6000 руб.

Задание: Составить корреспонденцию счетов на основании хозяйственных операций.

**Задача 24.**

Оформить денежный чек ООО «Крым-юг» на получение денежных средств с расчетного счета под № 1204 по исходным данным:

Чек оформляется 20.01.т.г. на сумму 300 000 руб. для выплаты заработной платы. Деньги получает кассир по паспорту номер 0025 серия 458585 выдан 01.01 2015 ФМС 900-000. Руководитель Самбур О.В. главный бухгалтер (ФИО студента)

Реквизиты:

ИНН ООО «Крым-сервис» 4824012345, КПП 671010011

ОКАТО 22334455667

БИК 044525225

**Задача 25.**

Составить приходные кассовые ордера на полученные с расчетного счета в кассу наличные деньги.

1. По чеку № 518432 от 13 января т. г. получено с р/с в банке (руб.):

На командировочные расходы Харитоновой О.В. – 9000 рублей;

2. По чеку № 518433 от 14 января т.г. получено с р/с в банке на оказание материальной помощи работнику организации (руб.) - 1200.

Главный бухгалтер Сыромятников М.А., кассир (ФИО студента).