МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» Социальный факультет

Фонд оценочных средств

ПМ.03 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

Кафедра общеобразовательных и профессиональных дисциплин СФ ДГУ

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(код и наименование направления/специальности)

Направленность (профиль)/специализация программы: «Социально-экономический»

наименование направленности (профиля)/специализации программы

Форма обучения:

очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Махачкала 2025г

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» разработана в 2025г на основе требований ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и Бухгалтерский учёт» от 24.06.2024 г. № 437 для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО

Разработчик:

Омарова М.А. преподаватель каф. ОиПД отд. СПО социального факультета

Рецензент: Абдулаева З.З. к.э.н., доцент кафедры социальных и информационных технологии ДГУ

Фонд оценочных средств профессионального модуля рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии: кафедра ОиПД

Протокол №5 от 27.01.2025 г.

Председатель Камилова Р.Ш./ (подпись)

Фонд оценочных средств профессионального модуля согласована с учебнометодическим управлением

30.01.2025 г Саидов А.Г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 360 часа.

Очная форма обучения

	Трудоем	Трудоемко			
Вид работы	сть,	сть,			
	академи	академичес			
	ких часо	ких часов			
	семестр	всего			
Общая трудоёмкость	360	360			
Контактная работа:	42	42			
Лекции (Л)	18	18			
Практические занятия (ПЗ)	24	24			
Консультации					
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	экзамен	экзамен			
Самостоятельная работа	66	66			
Практика	216	216			
Экзамен	36	36			

Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

$N_{\underline{0}}$	Контролируемые	Индекс	Оценочные	Способ контроля
Π/Π	модули, разделы	контроли	средства	
	(темы)	руемой		
	дисциплины	компетен		
		ции (или		
		её части)		
1.	Тема 1. Правила	ПК 1.1	Вопросы	Устно
	организации наличного и	$\Pi K - 1.4.$	дискуссии,	Письменно
	безналичного		тестирование,	
	денежного обращения		вопросы к	
	Российской Федерации		зачету.	
2.	Тема 2. Порядок совершения	ПК 1.1	Вопросы дис-	Устно
	операций с наличными	$\Pi K - 1.4.$	куссии,	Письменно
	деньгами и безналичными		тестирование,	
	расчетами		вопросы к заче-	
			ту.	
3.	Тема 3. Учет денежных	ПК 1.1	Вопросы	Устно
	средств и денежных	$\Pi K - 1.4.$	дискуссии,	Письменно
	документов в кассе.		тестирование,	
			вопросы к	

			зачету.	
4.	Тема 4 Учет денежных	ПК 1.1	Вопросы	Устно
	средств на счетах в банке	$\Pi K - 1.4.$	дискуссии,	Письменно
			тестирование,	
			вопросы к	
			зачету.	
5.	Тема 5. Организация работы	ПК 1.1	Вопросы	Устно
	на контрольно-кассовых	$\Pi K - 1.4.$	дискуссии,	Письменно
	машинах (ККМ)		тестирование,	
			вопросы к	
			зачету.	
6.	Тема 6. Ревизия ценностей и	ПК 1.1	Вопросы	Устно
	проверка организации	$\Pi K - 1.4.$	дискуссии,	Письменно
	кассовой работы.		тестирование,	
	Ответственность за		вопросы к	
	нарушения кассовой		зачету.	
	дисциплины			

1.3 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций

N₂	Индекс	Уровни сформированности компетенции					
п/п	компетенц	Недостаточн	Повышенный				
	ии	ый	ый (достаточный)				
1	ПК 1.1.	Отсутствие	Достигнутый	Достигнутый уровень	Достигнутый уровень		
1	ПК 1.2	признаков	уровень оценки	оценки результатов	оценки результатов		
	ПК 1.3	удовлетворит	результатов	обучения показывает,	обучения		
	ПК 1.4	ельного	обучения	что студент	свидетельствует о		
	ПК 1.5	уровня	показывает, что	продемонстрировал	том, что студент		
	1111 1.5	уровия	студент обладает	глубокие прочные	способен обобщать и		
			необходимой	знания и развитые	оценивать		
			системой знаний и	практические умения и	информацию,		
			владеет некоторыми	навыки, может	полученную на основе		
			умениями по	сравнивать, оценивать и	исследования		
			дисциплине,	выбирать методы	нестандартной		
			способен понимать	решения практических	ситуации;		
			и интерпретировать	задач, работать	использовать		
			освоенную	целенаправленно,	сведения из		
			информацию, что	используя связанные	различных		
			позволит ему в	между собой формы	источников, успешно		
			дальнейшем развить	представления	соотнося их с		
			такие качества	информации.	предложенной		
			умственной		ситуацией.		
			деятельности, как		Достигнутый уровень		
			глубина, гибкость,		оценки результатов		
			критичность,		обучения		
			доказательность,		свидетельствует о		
			эвристичность.		том, что у студента		
			Достигнутый		сформированы		
			уровень оценки		системные знания в		
			результатов		соответствующей		
			обучения		области знаний,		
			показывает, что		необходимые для		
			студент обладает		решения конкретных		
			необходимой		практических задач		
			системой		высокого уровня		

теоретических	сложности;
знаний, владеет	практические умения
некоторыми	и навыки анализа и
умениями анализа и	интерпретации
решения типовых	информации, а также
практических задач,	использования
что позволит ему в	полученных сведений
дальнейшем развить	для принятия
практические	решений.
умения в данном	
направлении	
профессиональной	
деятельности.	

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения ПМ

Тестирование

- 1. Каким нормативным документом регламентируется порядок ведения кассовых операций?
- **1.** Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 года №402- ФЗ «О бухгалтерском учете»:
- 2. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 года №88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;
- 3. Указание Банка России от 11.03.2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»
- **4.** Вариант 1 и 3
- 5. Все варианты

2.Поступление денежных средств в кассу организации оформляется:

- 1. приходной накладной;
- 2. приходным кассовым ордером.
- 3. приходной распиской кассира
- 4. денежным чеком

3. Какой документ выдается вносителю денег в кассу организации?

- 1. Расписка.
- 2. Ничего не выдается, т.к. сумма регистрируется в кассовой книге.
- **3.** Квитанция к ПКО за подписями главного бухгалтера и кассира, заверенная печатью кассира.

4. . Свидетельство о внесенной сумме.

4. Какой документ регистрирует факт выдачи денег из кассы?

- 1. Приходный кассовый ордер;
- 2. Расходный кассовый ордер;
- 3. Бухгалтерская справка-расчет;
- 4. Счет-фактура.

5.В расходном кассовом ордере допущена ошибка при исчислении суммы. Какой способ исправления ошибки наиболее приемлем в данном случае

- 1. дополнительной записи;
- 2. документ должен быть уничтожен и выписан новый документ.

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

- 1. В дни выплат заработной платы; в выходные, нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций;
- 2. Только в дни выплат заработной платы и стипендий;
- 3. Не допускается.

7.Счет 50 «Касса» является...

- **1.** активным;
- 2. пассивным;
- 3. активно-пассивным;

8. Хозяйственная операция «Выданы денежные средства подотчетному лицу из кассы» оформляется бухгалтерской проводкой:

- 1. Дт 50 Кт 70
- 2. Дт 70 Кт 50
- 3. Дт 70 Кт 51
- 4. Дт 71 Кт 50

9 Прием и выдача денег по ПКО и РКО может производиться:

- 1. Только в день их составления.
- 2. В любой день отчетного периода.
- 3. На следующий день.
- 4. В конце отчетного периода.

10. На предприятии кассовая книга может быть:

- 1. Одна
- 2. Две
- 3. Может не быть

11. Формат проверок кассовой дисциплины:

- 1. Плановая
- 2. Внеплановая

12. В случае нарушения кассовой дисциплины государственный орган обязан рассмотреть об административном взыскании в течении:

- 1. Месячного срока
- 2. Пятнадцатидневного срока
- 3. Двухмесячного срока

13. В операционную кассу передали разменные деньги для расчетов с розничными покупателями:

- 1. Д 50.2 К 50.1
- 2. Д 50.1 К 50.2
- 3. Д 50.2 К 50.03

14. Рассмотрением наложения штрафных санкций по результатам банковской проверки выявленных нарушений порядка работы с денежной наличностью юридических лиц занимается:

- 1. Органы налоговой службы
- 2. Органы МВД РФ
- 3. Министерство Финансов РФ

15. Отразить операцию «Сдана выручка» на расчетный счет:

- 1. Д50-К51;
- 2. Д51-К50;
- 3. Д60-К51;

16. Что такое инкассация?

- 1. Процесс приема денег от клиентов
- 2. Процесс сдачи выручки в банк
- 3. Процесс пересчета денег в кассе

17. Что такое контрольно-кассовая техника (ККТ)?

- 1. Любой аппарат для расчета с клиентами
- 2. Специально зарегистрированный аппарат для печати фискальных чеков
- 3. Компьютер для ведения учета товаров

18. Бухгалтерский учет ценных бумаг ведется на счете

1. 55 «Специальный счет»

- **2.** 57 «Переводы в пути»
- **3.** 58 «Финансовые вложения»

19. Сопроводительная документация включает:

- 1. препроводительную ведомость,
- 2. приходно-кассовый ордер
- 3. платежная ведомость

20. Какой документ выдается в подтверждение о получении денег банком вносящему лицу квитанцию, которая служит оправдательным документом.

- 1. Объявление на взнос наличными
- 2. Выписка банка
- 3. Квитанция

Вопрос 21.. К счету 50 могут быть открыты:

- 1. 2 субсчета;
- 2. 3 субсчета;
- з. 4 субсчета;

Вопрос 22. Форма безналичных расчетов, обеспечивающая гарантию платежа

- 1. Расчеты по инкассо
- 2. Платежное поручение
- 3. Платежное требование
- 4. Аккредитив

Вопрос 23. Расчетный документ, представляющий собой поручение предприятия обслуживающему его банку перечислить определенную сумму со своего счета:

- 1. Платежное поручение
- 2. Аккредитив
- 3. Платежное требование
- 24. Какой документ составляется работником, получившим деньги от работодателя для осуществления расходов в интересах организации или индивидуального предпринимателя.
 - 1. Авансовый отчёт
 - 2. Платежная ведомость
 - 3. Платежное требование
- 25.Какая форма отражает результаты инвентаризации денежных средств и денежных документов?

- 1. форму № ИНВ-15
- 2. форму № ИНВ-16
- 3. форму № ИНВ-17

26. . Выдача денежных средств подотчетным лицам отражается записью

- 1. Д-т сч.50 "Касса" Кт сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами"
- 2. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч. 26 "Общехозяйственные расходы"
- 3. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч. 51 "Расчетные счета"
- 4. Д-т сч.71 "Расчеты с подотчетными лицами" Кт сч.50 "Касса"

27. Документы, на основании которых производят списание подотчетных сумм

- 1. авансовых отчетов
- 2. авансовых отчетов и оправдательных документов
- 3. оправдательных документов
 - **28.** Первичные документы и учетные регистры, на основании которых осуществляются записи по счету 51 «Расчетные счета»
- 1. выписка из расчетного счета
- 2. выписка с приложенными документами
- 3. справка бухгалтерии
- 4. первичные документы по зачислению и списанию денег с расчетного счета
 - 29. Кто утверждает авансовые отчеты:
- 1. руководитель;
- 2. кассир;
- з. главный бухгалтер.
 - 30. Выдача из кассы заработной платы отражается проводкой:
- 1. Дт 70 Кт 50;
- 2. Дт 44 Кт 70;
- 3. Дт 50 Кт 70
- 4. Дт 71 Кт 50.

31. Формы безналичных расчетов, существующие в настоящее время в России – расчеты ...

- 1. платежными поручениями
- 2. по инкассо
- 3. по аккредитиву
- 4. чеками
- 5. все варианты верны

32. Предполагает бесспорное списание средств со счета плательщика.

- 1. Платежное требование
- 2. Чек
- 3. Инкассовое поручение
- 4. Аккредитив

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

- 1. Кредитной организацией, в которой открыт банковский счет
- 2. Руководителем самой организации;
- 3. С 1 января 2012 года лимит не должен устанавливаться.

34. Листы кассовой книги обособленных подразделений подбираются и брошюруются юридическим лицом:

- 1. Отдельно по каждому обособленному подразделению;
- 2. Отдельно по каждому обособленному подразделению, выделенному на
- з. отдельный баланс;
- 4. В целом по организации.

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

- 1. Дт 51 «Расчетные счета» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
- 2. Дт 55 «Специальные счета в банках» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;
- 3. Дт 58 «Финансовые вложения» Кт 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам».

36. При открытии аккредитива за счет собственных средств дебетуют счет 55 «Специальные счета в банках» и кредитуют счет ...

- 1. 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»
- 2. 50 «Kacca»
- **3.** 51 «Расчетные счета»

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

- 1. наличием сумм, сданных согласно сопроводительной ведомости на сдачу выручки инкассатором в банк, но не зачисленных на расчетные счета
- 2. использование данного счета для отражения расчетов с дебиторами и кредиторам
- **3.** несвоевременным оформлением первичных документов, подтверждающих поступление выручки в кассу организации

38. Когда проведение инвентаризации кассы обязательны:

- 1. При смене учредителя
- 2. При смене руководителя
- 3. При увольнении кассира

39. В обязанности кассира не входит:

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

40. В состав комиссии, созданной для проведения ревизии наличных денег:

- 1. должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
- 2. могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
- **3. не** должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами
- **4.** по усмотрению руководителя кредитной организации могут привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми наличными деньгами

41. Явочная карточка для инкассации наличных денег заполняется:

- 1. кассовым работником организации
- 2. кассовым работником кредитной организации
- 3. инкассаторским работником
- 4. руководителем инкассации

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

- 1. Дт 91 Кт 51;
- 2. Дт 94 Кт 51;
- з. Дт 76 Кт 51;

43. Когда следует отражать по счету 51 «Расчетный счет» движение

денежных средств?

- 1. В день выписки платежных документов;
- 2. В день передачи платежных документов в банк;
- 3. По дате выписки банка о данной операции.

44. На основании каких первичных документов и регистров осуществляется запись по синтетическому счета 51 «Расчетные счета»?

- 1. Платежные поручения, выписки с расчетных счетов
- 2. Товарно-транспортные накладные, справки от поставщиков
- 3. Выписки с расчетных счетов, учетные карточки

45.Зачисление на расчетный счет краткосрочного кредита банка отражается в учете проводкой:

- 1. Дт 51 Кт 66;
- 2. Дт 66 Кт 51;
- 3. Дт 51 Кт 60;
- 4. Дт 51 Кт 67.

46. Условия сохранности наличных денег, контроль за полным и своевременным оприходованием поступивших наличных денег, а также

организацию работы по осуществлению кассовых операций должен обеспечить:

- 1. главный бухгалтер
- 2. старший кассир
- 3. руководитель кредитной организации
- 4. заведующий кассой

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

- 1. 50.3 «Денежные документы»
- **2.** 57 «Переводы в пути»
- 3. 006 «Бланки строгой отчетности»
- 4. 55 «Специальные счета в банках»

48. С какими работниками заключается договор о полной материальной ответственности?

- 1. кредитным инспектором
- 2. операционным работником
- 3. инспектором по кадрам
- 4. кассовым работником

49. Юридическое лицо сдает наличные денежные средства для зачисления на свой расчетный счет по документу:

- 1. объявлению
- 2. приходному кассовому ордеру
- **3.** заявлению
- **4.** чеку

50. Аккредитивную форму расчетов применяют для расчетов с ...

- 1. дебиторами и кредиторами
- 2. физическими лицами
- 3. поставщиками и подрядчиками

Ключи к тестам

Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ	Вопрос	Ответ
1	5	13	1	25	1	37	1	49	1
	2	4.4	1	2.5	4	20	2	= 0	2
2	2	14	1	26	4	38	3	50	3
3	3	15	2	27	2	39	3		
4	2	16	2	28	2	40	3		
5	2	17	2	29	1	41	1		
6	1	18	3	30	1	42	3		
7	1	19	1	31	5	43	3		
8	2	20	1	32	3	44	1		
9	1	21	2	33	2	45	1		
10	1	22	4	34	1	46	3		
11	2	23	1	35	2	47	1		
12	3	24	1	36	3	48	4		

Вопросы к ПМ.03.01(К) квалификационному экзамену "Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих"

- 1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.
 - 2. Организация кассовой работы на предприятии.
 - 3. Характеристика приходно-кассового ордера.
 - 4. Характеристика расходно-кассового ордера
 - 5. Характеристика авансового отчета
 - 6. Основные правила оформления кассовой книги
 - 7. Основные формы безналичных расчетов.
 - 8. Пластиковая карта как современный инструмент безналичных расчетов.
 - 9. Понятие лимита кассы.
 - 10. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.
 - 11. Учет кассовых операций в бухгалтерии.
 - 12. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов.
 - 13. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов. Понятие документов и их виды.
- 14. Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке.
- 15. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банке.
 - 16. Характеристика платежного поручения.
 - 17. Учет операций в иностранной валюте.
 - 18. Понятие курсовой разницы
 - 19. Учет операций по специальным счетам.
 - 20. Учет переводов в пути.
 - 21. Инвентаризация денежных средств в кассе.

- 22. Документальное оформление результатов инвентаризации.
- 23. Учет результатов инвентаризации денежных средств в кассе
- 24. Инкассации наличных денег в кассе.
- 25. Порядок проведения инкассация в кассе
- 26. Понятие о материальной ответственности кассира.
- 27. Документальное оформление материальной ответственности.
- 28. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).
- 29. Отчет о закрытии смены
- 30. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.

Краткие ответы по междисциплинарному курсу 05.01 «Выполнение работ по профессии «кассир»

1. Нормативно-правовые акты, положения и инструкции по ведению кассовых операций.

- 1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.12.2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2. Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 года №88 (ред. от 03.05.2000 года) «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации»;
- 3. Указание Банка России от 09.12.2019 года №5348-У «О правилах наличных расчетов» (с изменениями от 27.04.2020г.);

2. Организация кассовой работы на предприятии.

Кассовые операции может проводить только уполномоченное лицо – кассир, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. Именно он несет ответственность за обеспечение сохранности, достоверного оформления кассовых документов и их предоставления для отражения в бухгалтерском учете денежных средств в кассе.

3. Характеристика приходного кассового ордера (ПКО)

Приходный кассовый ордер – это первичный документ, который составляется при приеме наличных денежных средств в кассу организации

4. Характеристика расходно-кассового ордера

<u>Расходно-кассовый ордер</u> — это документ, который фиксирует платежи, произведенные из кассы организации. Он относится к первичной бухгалтерской документации и чаще используется при передаче кассовой наличности на расчетный счет в банке, выплате заработной платы, выдаче денег под отчет, возмещениях сотрудникам перерасходов по авансовым отчетам, выплатам на командировочные расходы и т.д.

5. Характеристика авансового отчета.

Авансовый отчёт — это документ, который составляется работником, получившим деньги от работодателя для осуществления расходов в интересах организации или индивидуального предпринимателя. (Форма АО-1)

6. Основные правила оформления кассовой книги

Кассовая книга (КК) — регистр, который ведут организации и их обособленные подразделения для операций с наличными деньгами. Это может быть приход или расход средств.

7. Основные формы безналичных расчетов.

Положения о безналичных расчетах в Российской Федерации закреплены в Гражданском кодексе РФ. Согласно нему такие платежи проходят в виде:

- платежных поручений;
- аккредитивов;
- инкассо;
- чеков;
- иных формах по закону, правилам банков или правовыми обычаям.

8.Пластиковая карта как современный инструмент безналичных расчетов.

. Банковская карта - это документ, изготовленный из пластика, согласно международным стандартам по качеству и размерам

9. Понятие лимита кассы.

<u>Лимит остатка наличных денег в кассе</u> - максимально допустимая сумма наличных на конец рабочего дня. Он устанавливается ежегодно в начале года, но в случае серьёзных расхождений, может быть пересмотрен в течение года по дополнительному заявлению.

10. Контроль за соблюдением кассовой дисциплины.

Штраф за нарушение кассовой дисциплины

Кодексом об <u>административных правонарушениях</u> (статья 15.1 КоАП) установлены штрафы:

для юридических лиц —50 000 руб., для должностных лиц — 4 000–5 000 руб.

В список нарушений входят:

- расчеты наличными с другими организациями сверх установленных размеров;
- · неоприходование или неполное оприходование в кассу денежных средств;
- · несоблюдение порядка их хранения;
- накопление в кассе денежных средств сверх лимита.

11. Учет кассовых операций в бухгалтерии.

Для учета наличия и движения денежных средств в кассе предприятия используется активный счет 50 «Касса».

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

50/1 «Касса организации»;

50/2 «Операционная касса»;

50/3 «Денежные документы».

12. Правила приема наличных денег и оформление кассовых документов.

Прием наличных денег юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в том числе от работников, проводится по приходным кассовым ордерам _.

13. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.

Понятие документов и их виды.

Выдача наличных денег для выплат заработной платы, стипендий и других выплат проводится юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по расходным кассовым ордерам, расчетно-платежным ведомостям(Т-49), платежным ведомостям(Т-53).

14. Общие положения по учету денежных средств на расчетных счетах в банке.

Расчетный счет - это обычный счет в банке. Если говорить о его использовании обычными словами, то можно сказать, что организации получают на расчетный счет оплату за проданные товары и услуги и рассчитываются с расчетного счета за покупки, а так же производят с его помощью другие платежи.

15. Синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных счетах в банке.

Для учета операций расчетного счета предусмотрен активный счет 51. На дебете счета 51 отражают поступления средств на расчетный счет, по кредиту счета 51 отражают списание денежных средств с расчетного счета.

16. Характеристика платежного поручения.

Платежное поручение — это документ, с помощью которого владелец расчетного счета дает распоряжение банку совершить перевод денежных средств на другой указанный счет. Таким способом можно рассчитаться за товары или услуги, выплатить аванс, вернуть заем, совершить госплатежи и взносы, то есть, фактически обеспечить любое разрешенное законом движение финансов.

17. Учет операций в иностранной валюте.

Счет 52 "Валютные счета" предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в иностранных валютах на валютных счетах организации, открытых в кредитных организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами.

18. Понятие курсовой разницы

Курсовая разница - это разница между рублевой оценкой соответствующего актива или обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, исчисленной по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату исполнения обязательств по оплате или отчетную дату составления бухгалтерской отчетности за отчетный период.

19. Учет операций по специальным счетам.

Специальный счет — это счет, открытый организацией в кредитном учреждении (банке) с целью хранения и обобщения денежных средств в валюте РФ или иностранной валюте для осуществления операций с использованием аккредитивов, чековых книжек и других платежных документов, а также для отражения операций по движению средств целевого финансирования.

20. Учет переводов в пути.

Переводы в пути— денежные средства, сданные в кассы кредитных организаций или почтовых отделений с целью их зачисления на расчетные счета организаций, но еще не поступившие по назначению.

21. Инвентаризация денежных средств в кассе.

Порядок и сроки проведения инвентаризации денежных средств в кассе ООО, другая компания или индивидуальный предприниматель определяет самостоятельно.

Ревизию проводят по решению руководителя. Это могут быть плановые и внеплановые (внезапные) проверки. Существуют случаи, когда инвентаризация кассы обязательна, в частности: (п. 27 положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29.07.1998 № 34н):

- перед составлением годовой бухотчетности;
- при смене кассира;
- при обнаружении фактов хищения денежных средств, злоупотребления или порчи ценностей, хранящихся в кассе;
 - если произошла авария, пожар или другая чрезвычайная ситуация;
 - если компания реорганизуется или ликвидируется.

22. Документальное оформление результатов инвентаризации.

- •форму № ИНВ-15 для оформления результатов инвентаризации денежных средств и денежных документов;
- форму № ИНВ-16 для отражения результатов ревизии ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

23. Учет результатов инвентаризации денежных средств в кассе

Если в результате инвентаризации выявлены отклонения, необходимо:

- составить сличительные ведомости по таким ценностям. При использовании унифицированных форм № ИНВ-15 и ИНВ-16 внести в них данные об излишках и недостачах;
 - запросить у кассира объяснение причин излишков или недостач.

По итогам проверки необходимо провести заседание инвентаризационной комиссии. В протоколе заседания следует зафиксировать, в частности:

- предложения по урегулированию выявленной недостачи или излишков на основании объяснений материально ответственного лица;
 - причины, по которым недостача не была отнесена на виновных сотрудников.

24. Инкассации наличных денег в кассе.

Инкассация — услуга по сбору и перевозке денежных средств, предоставляемая банком или специализированной организацией. Инкассация выполняется лицами с соответствующей профессиональной подготовкой.

25. Порядок проведения инкассация в кассе

Подготовка необходимых документов и пересчет денег — ответственность кассира или бухгалтера так же, как и их передача, инкассаторской бригаде. Обратите внимание, что инкассаторы не пересчитывают купюры, они только проверяют корректность заполнения документов.

26. Понятие о материальной ответственности кассира.

Полная материальная ответственность кассира наступает при соблюдении следующих условий:

работник достиг возраста 18 лет; работодателю причинен ущерб в виде недостачи денежных средств в кассе;

27. Документальное оформление материальной ответственности.

Форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности приведена в Постановлении Минтруда РФ N 85. Она является типовой, поэтому в нее можно вносить дополнения и изменения в зависимости от специфики деятельности учреждения.

28. Характеристика современной контрольно-кассовой техники (ККТ).

<u>Контрольно-кассовая техника (ККТ)</u> — это специальное устройство, при помощи которого выполняются расчеты с покупателями. Кроме того, такой аппарат способен в автоматическом режиме формировать отчетные документы и отправлять их оператору фискальных данных (ОФД). Он, в свою очередь, передает информацию о платежных операциях в ФНС.

29. Отчет о закрытии смены

Отчет о закрытии смены — фискальный документ, который нужно формировать на кассе при закрытии смены. На основании данного отчета оформляется приходный кассовый ордер и делается запись в кассовой книге.

30. Правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.

Контрольно-кассовая техника после ее регистрации в налоговом органе применяется на месте осуществления расчета с покупателем (клиентом) в момент осуществления расчета тем же лицом, которое осуществляет расчеты с покупателем.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВО

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Социальный факультет

Кафедра общеобразовательных и профессиональных дисциплин

по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 « Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

по профессиональному модулю:

ПМ 05 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 21

- 1. Правила выдачи наличных денег и оформление кассовых документов.
- 2. Учет кассовых операций
- 3. Задача

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и

обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно- программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранении.