

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины  
ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего "кассир"

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ  
МОДУЛЮ**

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
"КАССИР"**

**МДК 05.01 ВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ**

по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## 1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МДК 05.01

Цель промежуточной аттестации: проверка базовых знаний и практических навыков, полученных при освоении междисциплинарного курса МДК 05.01 «Ведение кассовых операций» и уровня сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения по МДК 05.01.

Промежуточная аттестация проводится по итогам семестра в соответствии с учебным планом ОПОП и календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация проводится в форме тестирования. Экзаменационный тест создается с помощью программы тестирования KTC Net 3.00 beta, которая распространяется бесплатно для преподавателей ВУЗов и колледжей (рисунок 1).

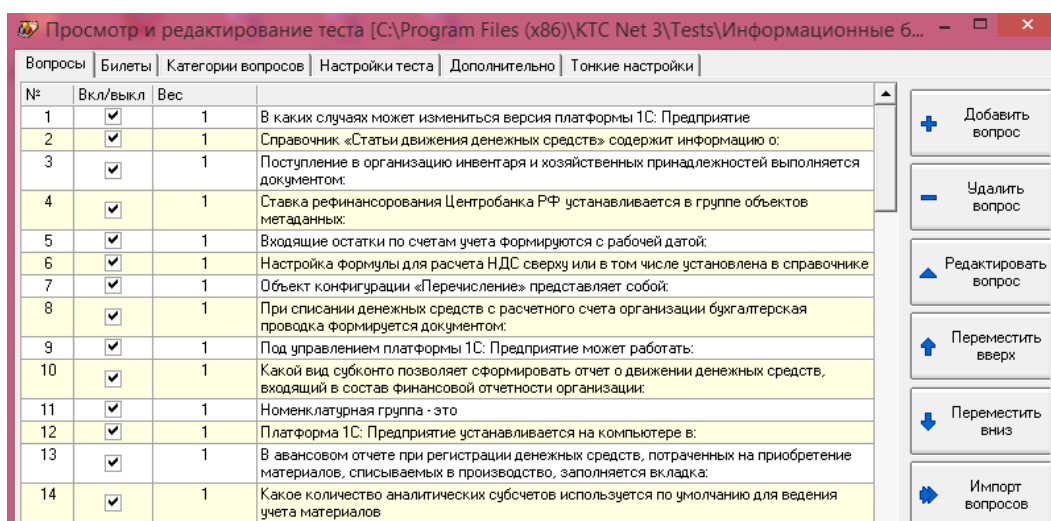


Рисунок 1 – Создание банка тестовых заданий для промежуточной аттестации

Банк тестовых заданий содержит 100 вопросов типа «открытый», «закрытый», «определение термина», «выбор соответствия». При сохранении банка тестовых заданий компилируется исполняемый файл закрытого типа. При прохождении экзаменационного теста студенту предлагается 30 заданий, сгенерированных случайным образом. Время прохождения теста – 70 минут.

Критерий оценивания:

- 85-100% правильных ответов – 5 баллов;
- 75-84% правильных ответов – 4 балла;
- 60-74% правильных ответов – 3 балла;
- менее 60% правильных ответов – 2 балла.

## **1.1 Банк тестовых заданий по МДК 05.01**

### **1. Какой документ регистрирует факт выдачи денег из кассы?**

- а) Приходный кассовый ордер;
- б) Расходный кассовый ордер;
- в) Бухгалтерская справка-расчет;
- г) Счет-фактура.

### **2. В чьи обязанности входит систематическая проверка правильности ведения кассовой книги?**

- а) Главного бухгалтера;
- б) Бухгалтера по денежным средствам;
- в) Кассира;
- г) Руководителя организации

### **3. В каком случае необходимо составлять реестр депонированных сумм?**

- а) Перед сдачей не выданной зарплаты в банк;
- б) После сдачи не выданной зарплаты в банк;
- в) Вечером каждого дня выдачи заработной платы;
- г) В конце каждого квартала;
- д) Каждый раз, когда подотчетники не приходят за деньгами вовремя.

### **4. Какие данные нужно вписать в графу «Примечание», если зарплата была выдана по доверенности? Выберите правильные варианты ответа.**

- а) Дату выдачи денег;
- б) Паспортные данные доверенного лица;
- в) Реквизиты доверенности;
- г) Реквизиты расчетной ведомости.

### **5. Какой адрес должен указать сотрудник в трудовом договоре, если он прописан в одном месте, а живет в другом?**

- а) Только адрес регистрации;
- б) Адрес регистрации или адрес проживания, по усмотрению самого сотрудника;
- в) Сразу 2 адреса – адрес регистрации и адрес проживания;
- г) В этом случае в строке необходимо поставить прочерк.

### **6. Что нужно записать в графе «Подпись в получении денег» в Платежной ведомости напротив фамилии того сотрудника, который не получил свою заработную плату вовремя?**

- а) Не выдано;

- б) Перечислено;
- в) Депонировано;
- г) Сдано на расчетный счет №.

**7. Из чего состоит отчет кассира?**

- а) Из отрывной половинки отчетного листа и всех ПКО, скопившихся за день;
- б) Из отрывной половинки отчетного листа и всех РКО, скопившихся за неделю;
- в) Из отрывной половинки отчетного листа и всех РКО и ПКО, скопившихся за день;
- г) Из отрывной половинки отчетного листа и всех РКО и ПКО, скопившихся за всю рабочую неделю.

**8. На какой период может создаваться инвентаризационная комиссия?**

- а) На период одной проверки;
- б) Не более, чем на две проверки;
- в) Как на период одной проверки, так и на длительное время;
- г) Не менее, чем на 1 год.

**9. Какая часть объявления на взнос наличными прилагается к банковской выписке?**

- а) Объявление;
- б) Ордер;
- в) Квитанция;
- г) Весь документ прилагается целиком.

**10. В каких случаях расходный кассовый ордер можно считать действительным? Выберите несколько вариантов ответа.**

- а) Если на нем отсутствует подпись получателя денег при условии, что ордер оформлен на общую сумму выданной заработной платы;
- б) Если на нем отсутствует подпись руководителя при условии, что такая подпись есть на прилагаемых к ордеру документах;
- в) Если на нем отсутствует подпись главного бухгалтера при условии, что за главного бухгалтера расписался бухгалтер по денежным средствам;
- г) Если на нем отсутствует дата составления.

**11. Каким образом должна быть поставлена печать на расписке об оформлении новой кассовой книги?**

- а) Точно на расписке и ни в коем случае не вылезать за ее края;
- б) Печать должна немного вылезать за края расписки и захватывать саму обложку кассовой книги;

в) Одна печать должна быть на расписке, другая – на том же месте снаружи обложки;

г) Не имеет значения, главное, чтобы печать захватывала подписи на расписке.

**12. Как должен поступить кассир, если руководитель отказался устранять нарушения по технической и противопожарной безопасности помещения кассы?**

а) Написать заявление об отказе от материальной ответственности на имя руководителя;

б) Потребовать от руководителя письменный приказ, разрешающий эксплуатировать помещение кассы со всеми имеющимися недочетами;

в) Подать заявление об уходе по собственному желанию;

г) Потребовать пересмотра договора о полной материальной ответственности и внесения в него пункта, касающегося оборудования кассы.

**13. Кто утверждает заявление о приеме нового кассира на работу?**

а) Главный бухгалтер;

б) Бухгалтер по денежным средствам;

в) Генеральный директор;

г) Начальник отдела кадров.

**14. Чьи подписи должны стоять на денежном чеке, чтобы он был действителен к предъявлению в банк? Выберите несколько вариантов ответа.**

а) Получателя денег;

б) Главного бухгалтера;

в) Бухгалтера по денежным средствам;

г) Руководителя.

**15. Какой из перечисленных документов может служить основанием для оформления расходного кассового ордера?**

а) Бухгалтерская справка-расчет;

б) Кассовая книга;

в) Опись сдаваемых на экспертизу денежных билетов;

г) Денежный чек.

**16. Выберите верное утверждение:**

а) Реестр депонированных сумм всегда заполняется перед сдачей денег в банк.

б) Получив от кассира квитанцию, подтверждающую сдачу денег в банк, бухгалтер по заработной плате выписывает рко, на сумму, указанную в квитанции.

в) После того, как кассир оформил рко на депонированную зарплату, его следует зарегистрировать в платежной ведомости.

г) Перед тем, как сдать «лишние» деньги в банк, кассир закрывает отчетный лист кассовой книги и составляет отчет кассира.

**17. На какой срок обычно устанавливается лимит остатка кассы?**

- а) 1 квартал;
- б) 6 месяцев;
- в) 1 год;
- г) 3 месяца.

**18. Какой документ служит основанием для составления реестра депонированных сумм?**

- а) Расходный кассовый ордер;
- б) Расчетная ведомость;
- в) Объявление на взнос наличными;
- г) Платежная ведомость.

**19. Какие из перечисленных документов составляются в одном экземпляре?**

**Выберите несколько вариантов ответа.**

- а) Приказ о приеме на работу;
- б) Трудовой договор;
- в) Договор о полной материальной ответственности;
- г) Заявление о приеме на работу.

**20. Какой документ регистрирует факт выписки приходного или расходного кассового ордера?**

- а) Кассовая книга;
- б) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- в) Бухгалтерская справка-расчет;
- г) Расчетно-платежная ведомость.

**21. Что должен сделать кассир в конце второго дня выдачи зарплаты, если не все сотрудники успели ее получить?**

- а) Закрыть платежную ведомость;
- б) Написать отчет о выдаче заработной платы;
- в) Оформить объявление на взнос наличными и сдать невыданные деньги в банк;
- г) Посчитать, сколько сегодня денег было выдано по платежной ведомости, и оформить на эту сумму РКО.

**22. Выберите верное утверждение:**

- а) В кассовой книге следует регистрировать все документы, по которым производились операции с наличными деньгами.

б) Для того, чтобы сдать деньги в банк, кассиру необходимо получить от бухгалтера по денежным средствам денежный чек, составленный на его имя.

в) Проверка правильности заполнения расходного кассового ордера входит в обязанности бухгалтера по денежным средствам, кассир может не уделять этому внимания.

г) Дата, стоящая на приходном кассовом ордере, обязательно должна совпадать с текущей, так как ордер действителен только один день.

**23. Где на предприятии хранится реестр депонированных сумм?**

а) В отделе кадров;

б) В бухгалтерии;

в) У руководителя;

г) В кассе.

**24. Какой документ должен предъявить кассир сотрудникам банка, чтобы ему выдали деньги по денежному чеку?**

а) Паспорт;

б) Доверенность на получение денег;

в) Платежную ведомость;

г) Удостоверение, выданное кассиру предприятием.

**25. Что должен сделать кассир со своим отчетом в конце рабочего дня?**

а) Спрятать в сейф кассы;

б) Передать руководителю предприятия;

в) Отдать на хранение главному бухгалтеру;

г) Отнести на проверку бухгалтеру по денежным средствам;

д) Забрать домой;

е) Положить в специальную папку для отчетов кассира.

**26. Выберите верное утверждение:**

а) Если в банкноте невозможно определить хотя бы один реквизит, то ее стоимость приравнивается к одному рублю.

б) Организация может иметь сразу несколько расчетных счетов как в одном, так и в нескольких банках.

в) Превышать лимит остатка кассы нельзя ни при каких обстоятельствах.

г) Приходный кассовый ордер действителен неограниченное время. Если кассир по какой-то причине не принял деньги в день выписки ордера, он может сделать это в любой другой день.

**27. Как нужно поступить с нумерацией приходных и расходных кассовых ордеров, если организация заводит новую кассовую книгу в середине года?**

- а) Оставить без изменения до конца года;
- б) Сразу обновить нумерацию ордеров;
- в) По усмотрению кассира можно обновить нумерацию ордеров;
- г) По усмотрению главного бухгалтера можно обновить нумерацию ордеров.

**28. Какие данные нужно записать в корешок денежного чека после того, как деньги поступят в кассу организации?**

- а) Номер и дату составления ПКО;
- б) Фамилию банковского работника, выдавшего деньги;
- в) Точное время поступления денег в кассу;
- г) Ф.И.О. сотрудника, снявшего деньги с расчетного счета.

**29. Что нужно сделать, если к концу дня в отчетном листе кассовой книги остались незаполненные строки?**

- а) Оставить их пустыми;
- б) Каждую строку прочеркнуть по отдельности;
- в) Отметить в отчете кассира, что в таблице есть незаполненные строки;
- г) Перечеркнуть все пустые строки символом Z.

**30. Какой документ служит подтверждением того, что деньги отправлены на экспертизу в банк?**

- а) Заявление о приеме на экспертизу денежных билетов с пометкой банковского работника «Принято»;
- б) Справка о приеме денег на экспертизу;
- в) Квитанция от банковского приходного кассового ордера;
- г) Объяснительная записка кассира.

**31. Представьте, что вы устраиваетесь в ООО «Виктория» на должность кассира. Какой из перечисленных документов вы подпишете в первую очередь?**

- а) Трудовой договор;
- б) Приказ о приеме на работу;
- в) Договор о полной материальной ответственности;
- г) Заявление о приеме на работу.

**32. По окончании инвентаризации кассир должен открыть новый отчетный лист кассовой книги и сделать на нем пометку:**

- а) «Продолжение»;
- б) «Продолжение после инвентаризации»;
- в) «Инвентаризация»;
- г) «После инвентаризации».



**33. Когда организация может получить чековую книжку?**

- а) Сразу после регистрации в налоговом органе;
- б) После открытия расчетного счета;
- в) Как только сумма денежных средств на расчетном счете превысит 5000 рублей;
- г) После того, как главный бухгалтер подаст в банк запрос на выдачу чековой книжки.

**34. Имеет ли право кассир выдавать деньги по счету-фактуре без составления РКО?**

- а) Нет, расходный кассовый ордер следует оформлять при любой выдаче денег из кассы;
- б) Да, если деньги выдаются по счету-фактуре, то никакие другие документы не требуются;
- в) Нет, так как по счету-фактуре можно только принимать деньги;
- г) Да, но только если на счете стоит штамп с реквизитами РКО, приравнивающий его к настоящему расходному ордеру.

**35. Выберите верное утверждение:**

- а) Бухгалтер по денежным средствам может передавать кассиру приходные и расходные кассовые ордера как лично, так и через сотрудников организации, плательщиков или получателей.
- б) На каждого сотрудника, получившего зарплату, следует составлять отдельный расходный кассовый ордер.
- в) Если с кассиром предприятия пытаются расплатиться сомнительными купюрами, он может попросить клиента заменить их на другие.
- г) Расчет заработной платы каждого сотрудника производится по отдельной бухгалтерской справке-расчету, а затем на основе этих данных составляется платежная ведомость.

**36. Какой документ покупатель должен обязательно предъявить кассиру организации при оплате товара?**

- а) Накладную на приобретаемый товар;
- б) Паспорт;
- в) Приходный кассовый ордер;
- г) Счет-фактура;
- д) Пропускное удостоверение;
- е) Покупатель не обязан предъявлять кассиру какие-либо документы.

**37. Из скольких цифр состоит номер расчетного счета в большинстве банков на территории Российской Федерации?**

- а) Из десяти;
- б) Из пятнадцати;
- в) Из двадцати;
- г) Из тридцати.

**38. Как должен поступить председатель инвентаризационной комиссии, если один из членов комиссии не явился на проверку?**

- а) Начать инвентаризацию без этого человека;
- б) Самостоятельно найти замену отсутствующему;
- в) Отложить проведение инвентаризации до того времени, когда все члены комиссии смогут на ней присутствовать;
- г) Сообщить о неявке члена комиссии руководителю, чтобы тот издал приказ о замене.

**39. Что должен сделать кассир, если он обнаружил ошибку в заполнении денежного чека?**

- а) Зачеркнуть неправильную запись, сверху подписать правильный вариант и поставить свою подпись рядом с исправлением;
- б) Обратиться к бухгалтеру по денежным средствам, чтобы он оформил еще один чек;
- в) Попросить бухгалтера по денежным средствам исправить неверную запись;
- г) Заштриховать неправильную запись корректором и поверх нее написать правильно.

**40. Какие сведения должны быть вписаны в штамп, стоящий на документе, заменяющем расходный кассовый ордер?**

- а) Порядковый номер и дата составления расходного кассового ордера;
- б) Дата составления документа, заменяющего РКО;
- в) Номер отчетного листа кассовой книги;
- г) Паспортные данные кассира.

**41. Из скольких частей состоит отчетный лист кассовой книги?**

- а) Из одной;
- б) Из двух;
- в) Из трех;
- г) Из четырех.

**42. Что должен сделать кассир, если нужно выдать подотчетнику деньги, а в кассе нет требуемой суммы?**

- а) Дождаться какого-нибудь покупателя, который расплатится с организацией большой суммой наличных, и после этого выдать подотчетнику деньги;
- б) Расплатиться с подотчетником собственными деньгами;
- в) Получить у бухгалтера по денежным средствам денежный чек и снять необходимую сумму с расчетного счета организации;
- г) Расплатиться с подотчетником готовой продукцией со склада.

**43. Где должна храниться кассовая книга?**

- а) В закрытом сейфе в помещении кассы;
- б) На рабочем столе кассира;
- в) В сейфе у главного бухгалтера;
- г) В специальной ячейке в банке.

**44. По какому документу производится учет налога на добавленную стоимость?**

- а) По счету-фактуре;
- б) По приходному кассовому ордеру;
- в) По накладной;
- г) По товарному чеку.

**45. После того, как председатель инвентаризационной комиссии отдает материально- ответственным лицам по одному экземпляру акта и описи, у него на руках остаются последние экземпляры этих документов. Что следует с ними сделать?**

- а) Отдать бухгалтеру по денежным средствам на постоянное хранение;
- б) Отдать сотруднику, ответственному за выполнение приказов о проведении инвентаризации, для учета результатов проверки;
- в) Сделать по одной ксерокопии каждого документа для каждого члена комиссии, а оригиналы документов передать главному бухгалтеру;
- г) Оставить себе в качестве подтверждения участия в инвентаризации.

**46. В течение какого срока действителен расходный кассовый ордер?**

- а) В течение одного дня, который указан в РКО как дата составления;
- б) В течение десяти дней, включая дату составления РКО;
- в) В течение трех дней, включая дату составления РКО;
- г) До конца календарного месяца.

**47. Что должен сделать кассир непосредственно перед началом инвентаризации кассы?**

- а) Открыть новый отчетный лист кассовой книги с пометкой «Инвентаризация»;
- б) Составить отчет кассира;
- в) Самостоятельно пересчитать все ценности, находящиеся в кассе;
- г) Выйти из кассы и ждать окончания проверки.

**48. Какой документ должен составить бухгалтер по денежным средствам, если во время инвентаризации кассы была обнаружена недостача ценностей?**

- а) Приходный кассовый ордер;
- б) Расходный кассовый ордер;
- в) Заявление на имя генерального директора с просьбой уволить кассира;
- г) Справку о выявлении недостачи.

**49. Представьте, что к вам в кассу пришел человек, чтобы получить зарплату за своего родственника. Какие документы он должен предъявить?**

- а) Паспорт и нотариально заверенную доверенность;
- б) Паспорт и денежный чек;
- в) Нотариально заверенную доверенность;
- г) Паспорт и расходный кассовый ордер.

**50. Что должен сделать кассир сразу после того, как он принял деньги от покупателя и проверил их на подлинность?**

- а) Расписаться в ПКО и поставить на нем штамп «Оплачено» с указанием даты;
- б) Отнести ПКО бухгалтеру по денежным средствам;
- в) Оторвать от ПКО квитанцию и отдать ее покупателю;
- г) Попросить покупателя расписаться в ПКО.

**51. Где проводится экспертиза сомнительных банкнот?**

- а) В банке;
- б) Непосредственно в кассе организации;
- в) В специальной лаборатории организации, а если таковой нет – в банке;
- г) В ближайшем отделе милиции.

**52. Что следует сделать, если из кассы срочно требуется выдать деньги, а нужный РКО не найден?**

- а) Можно выдать деньги с устного разрешения бухгалтера по денежным средствам, а уже потом оформить соответствующий ордер;
- б) О пропаже ордера следует немедленно сообщить бухгалтеру по денежным средствам и ждать, пока он выпишет новый;
- в) Кассир может сам оформить новый РКО и выдать по нему требуемую сумму, а уже затем подписать ордер у главного бухгалтера и руководителя;

г) Получатель должен написать заявление о пропаже ордера и отнести его на рассмотрение главному бухгалтеру.

**53. На какой срок организация может превысить лимит остатка кассы?**

- а) На время выдачи заработной платы;
- б) В течение первой недели квартала;
- в) В течение любых пяти дней за месяц;
- г) В течение любых трех дней за месяц.

**54. Имеет ли право кассир банка вернуть клиенту банкноту, в подлинности которой он сомневается?**

- а) Нет, такие действия запрещены законом;
- б) Да, если клиент может заменить сомнительную банкноту на подлинную;
- в) Нет, если клиент настаивает на проведении экспертизы банкноты;
- г) Да, если клиент даст на это письменное согласие.

**55. Что должен сделать кассир после того, как он ознакомится с Порядком ведения кассовых операций в РФ?**

- а) Составить расписку об ознакомлении с этим документом;
- б) Сделать ксерокопию Порядка, расписаться в ней и передать бухгалтеру по денежным средствам;
- в) Уничтожить Порядок ведения кассовых операций в РФ;
- г) Передать Порядок ведения кассовых операций в бухгалтерию.

**56. Когда должен быть выписан расходный кассовый ордер?**

- а) за день до выдачи денег;
- б) Не позднее, чем за неделю до выдачи денег;
- в) Не раньше, чем за 10 дней до выдачи денег;
- г) Не имеет никакого значения, когда выписан ордер. Главное, чтобы дата, указанная на документе, совпадала с фактической датой выдачи денег.

**57. Какие документы разрешается регистрировать в кассовой книге?**

- а) Только приходные и расходные кассовые ордера;
- б) Счета-фактуры, приходные и расходные кассовые ордера;
- в) Платежные ведомости, приходные и расходные кассовые ордера;
- г) Любые документы, по которым выдавались или принимались деньги.

**58. Выберите верное утверждение:**

- а) Кассовую книгу следует хранить в закрытом сейфе в помещении кассы.
- б) Бухгалтер по денежным средствам и руководитель организации заполняют расписку

- в) в новой кассовой книге, заверяют ее своими подписями и печатью организации.
- г) Кассир может вести сразу две кассовые книги: в одной регистрировать только приходные и расходные кассовые ордера, а в другой – все остальные документы.
- д) Главный бухгалтер несет материальную ответственность за сохранность кассовой книги.

**59. Имеет ли право кассир выдавать наличные деньги не по расходному кассовому ордеру, а по какому-либо другому документу?**

- а) Нет, если получатель требует выдачи денег по ордеру;
- б) Да, но факт выдачи денег все равно должен быть отражен в кассовой книге;
- в) Да, но только если на этом документе стоит штамп с реквизитами РКО, приравнивающий его к настоящему ордеру;
- г) Нет. Порядок ведения кассовых операций запрещает выдавать деньги по другим документам.

**60. Какие из перечисленных документов всегда составляются в двух экземплярах? Выберите правильные варианты.**

- а) Заявление о приеме на работу;
- б) Трудовой договор;
- в) Приказ о приеме на работу;
- г) Договор о полной материальной ответственности;
- д) Расписка об ознакомлении с Порядком ведения кассовых операций в РФ.

**61. Кому кассир сдает все приходные и расходные кассовые ордера в конце рабочего дня?**

- а) Бухгалтеру по работе с подотчетниками;
- б) Бухгалтеру по денежным средствам;
- в) В банк;
- г) Налоговому инспектору.

**62. В акт инвентаризации наличных денежных средств можно вносить исправления:**

- а) Только по согласованию со всеми членами комиссии;
- б) Только с письменного разрешения руководителя организации;
- в) Только с письменного разрешения председателя комиссии;
- г) По решению большинства членов комиссии.

**63. Представьте, что вы работаете кассиром в ОАО «Русь». Имеете ли вы право выдать подотчетнику деньги, если в расходном кассовом ордере, выписанном на его имя, стоит дата «8 июля 2008 года», а сегодня 7 июля?**

а) Да. Если ордер не просрочен, по нему в любом случае можно выдать деньги.  
б) Нет. Если дата, указанная в ордере, не совпадает с текущей датой, деньги выдавать нельзя.

в) В этом случае деньги можно выдать только на основании устного приказа руководителя.

г) Нет, так как бухгалтер по денежным средствам явно допустил ошибку в заполнении ордера, и этот РКО не может быть действителен.

**64. Из какого документа можно узнать общую сумму выданной заработной платы?**

- а) Из платежной ведомости;
- б) Из корешка денежного чека;
- в) Из приходного кассового ордера;
- г) Из доверенности на получение материальных ценностей.

**65. Какой документ регистрирует поступление наличных денег в кассу?**

- а) Приходный кассовый ордер;
- б) Кассовая книга;
- в) Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров;
- г) Денежный чек.

**66. Представьте, что вы решили устроиться на должность кассира в АО «Луч».**

**Какие документы вам следует взять с собой, когда вы пойдете на собеседование?**

- а) Паспорт и резюме;
- б) Резюме и страховой полис;
- в) Паспорт и страховой полис;
- г) Паспорт, страховой полис и резюме.

**67. В течение скольких дней денежный чек действителен к предъявлению в банк?**

- а) Трех дней со дня выписки;
- б) Семи дней со дня выписки;
- в) Десяти дней со дня выписки;
- г) До конца месяца.

**68. При оформлении новой кассовой книги в ней нумеруются:**

- а) Отчетные листы;
- б) Страницы;
- в) Разделы;
- г) Кассовые ордера.

**69. Что должен сделать кассир с расходным кассовым ордером, перед тем как приступит к выдаче денег?**

- а) Проверить правильность заполнения ордера;
- б) Уточнить у клиента сумму оплаты;
- в) Расписаться в строке «Кассир»;
- г) Отнести на подпись главному бухгалтеру.

**70. Что должен делать кассир в конце каждого дня выдачи заработной платы?**

- а) Составлять расходный кассовый ордер и переписывать его реквизиты в платежную ведомость и кассовую книгу;
- б) Составлять приходный кассовый ордер и переписывать его реквизиты в платежную ведомость и кассовую книгу;
- в) Составлять отчет по выплате заработной платы и относить его главному бухгалтеру;
- г) Составлять реестр депонированных сумм.

**71. В скольких экземплярах заполняется инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков строгой отчетности?**

- а) В 2-х экземплярах;
- б) По усмотрению инвентаризационной комиссии;
- в) Как правило в 2-х, но при смене материально-ответственного лица – в 3-х экземплярах;
- г) Как правило в 2-х экземплярах, при смене материально-ответственного лица – в 3-х, при смене руководителя организации – в 4-х.

**72. У кого должна храниться чековая книжка организации?**

- а) У бухгалтера по денежным средствам;
- б) У кассира;
- в) У руководителя;
- г) У операциониста в банке.

**73. По какому документу производится выдача заработной платы сотрудникам предприятия?**

- а) По денежному чеку;
- б) По платежной ведомости;
- в) По расходному кассовому ордеру и денежному чеку;
- г) О расчетной ведомости.

**74. Кому по истечении рабочего дня кассир сдает отчет?**

- а) Бухгалтеру по денежным средствам;



- б) Руководителю;
- в) Главному бухгалтеру;
- г) Никому, оставляет у себя в кассе.

**75. Куда вписывают данные приходного кассового ордера после того, как деньги поступили в кассу?**

- а) В книгу покупок;
- б) В журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- в) В кассовую книгу;
- г) В платежную ведомость.

**76. Что нужно сделать, чтобы кассовая книга считалась оформленной?**

- а) Оставить расписку об оформлении новой кассовой книги;
- б) Пронумеровать все отчетные листы кассовой книги;
- в) Заверить расписку об оформлении у руководителя и главного бухгалтера;
- г) Уничтожить старую кассовую книгу.

**77. Представьте, что вы устроились на должность кассира в ООО «Феерия». Вы приходите на свое рабочее место и сразу обнаруживаете грубые нарушения требований противопожарной безопасности. Каковы ваши дальнейшие действия?**

- а) Вы произведете необходимые доработки за собственный счет;
- б) Вы письменно доложите о недочетах собственникам предприятия или вышестоящим начальникам;
- в) Вы продолжите эксплуатацию кассового помещения со всеми имеющимися недочетами;
- г) Вы напишете заявление в комитет по охране труда.

**78. Что нужно сделать с платежной ведомостью по истечении срока выдачи заработной платы?**

- а) Уничтожить;
- б) Закрыть;
- в) Отдать бухгалтеру по заработной плате;
- г) Отнести на подпись директору.

**79. Какие из перечисленных документов бухгалтер по денежным средствам обязан передавать кассиру лично в руки? Выберите несколько вариантов ответа.**

- а) Приходные кассовые ордера;
- б) Счета-фактуры и накладные;
- в) Расходные кассовые ордера;

г) Бухгалтерские справки-расчеты.

**80. Когда предпочтительнее заводить новую кассовую книгу, если в организации нет установленного графика документооборота?**

- а) В начале каждого календарного года;
- б) После того, как в старой кассовой книге будет заполнен последний отчетный лист;
- в) Когда старая книга станет толстой и неудобной; никаких предпочтений нет, кассир сам решает, когда лучше завести новую книгу.

**81. Какой документ должен составить кассир по истечении срока выдачи заработной платы, если не все сотрудники успели ее получить?**

- а) Денежный чек;
- б) Объявление на взнос наличными;
- в) Приходный кассовый ордер;
- г) Реестр депонированных сумм.

**82. Что будет, если организация не установит лимит остатка кассы?**

- а) Лимит остатка кассы будет считаться нулевым, и все наличные деньги нужно будет сдавать в конце рабочего дня в банк;
- б) Лимит остатка кассы будет считаться нулевым, и можно будет не сдавать деньги в банк;
- в) Лимит остатка кассы будет установлен для организации автоматически в размере 3000 рублей;
- г) Налоговая выпишет организации штраф за уклонение от установления лимита.

**83. Может ли бухгалтер по денежным средствам выписать РКО за день до выдачи денег?**

- а) Может, но только по приказу главного бухгалтера или руководителя;
- б) Да, выписать РКО можно когда угодно, главное, чтобы дата, записанная в ордере, совпала с датой выдачи денег по этому документу;
- в) Нет, такие действия запрещены законом;
- г) Может, но только если на следующий день главный бухгалтер или руководитель будут отсутствовать.

**84. Отсутствие чьей подписи делает приходный кассовый ордер недействительным?**

- а) Бухгалтера по денежным средствам;
- б) Главного бухгалтера;
- в) Руководителя;

г) Кладовщика.

**85. Как должен поступить кассир, если пришедший в кассу человек пытается расплатиться фальшивыми купюрами? Выберите несколько вариантов ответа.**

а) Кассир может вернуть пришедшему деньги, если тот является сотрудником организации;

б) Кассир не имеет права принимать сомнительные деньги, если он работает в банке.

в) Кассир не имеет права возвращать сомнительные деньги, если он работает на предприятии;

г) Кассир не имеет права возвращать сомнительные деньги, если он работает в банке.

**86. Может ли организация самостоятельно изменить величину лимита остатка кассы?**

а) Может;

б) Не может;

в) Может, если получит разрешение на изменение лимита в Министерстве финансов;

г) Может, если получит разрешение на изменение лимита в налоговой инспекции.

**87. Какой документ должен оформить бухгалтер по денежным средствам, если во время инвентаризации в кассе обнаружена недостача?**

а) Приходный кассовый ордер;

б) Расходный кассовый ордер;

в) Денежный чек;

г) Квитанцию на оплату штрафа на имя кассира.

**88. Для чего кассир, вступающий в должность, расписывается в акте инвентаризации наличных денежных средств?**

а) Чтобы подтвердить достоверность данных, записанных в акте;

б) Чтобы подтвердить законность данной инвентаризации;

в) Чтобы подтвердить свое согласие начать работу в кассе;

г) Чтобы подтвердить свою компетентность.

**89. Какая купюра является неплатежеспособной?**

а) Купюра с масляными и чернильными пятнами;

б) Обгоревшая купюра (сохранилось 70%);

в) Купюра, склеенная из нескольких частей, принадлежащих разным купюрам одного достоинства;

- г) Купюра, немного надорванная по краю;
- д) Купюра без защитной нити.

**90. Когда кассир может ознакомиться с приказом о проведении инвентаризации?**

- а) Не позднее, чем за день до проверки;
- б) Как заранее, так и непосредственно перед началом проверки;
- в) Только перед началом проверки;
- г) Не ранее, чем за 2 часа до начала проверки.

**91. Что нужно сделать, если в конце дня сумма наличных денег в кассе превысила установленный лимит?**

- а) На лишние деньги следует выписать приходный кассовый ордер;
- б) На лишние деньги следует выписать расходный кассовый ордер, а утром следующего дня оформить эту же сумму приходным ордером;
- в) Лишние деньги следует сдать в банк;
- г) На лишние деньги следует выписать денежный чек.

**92. На чье имя должно быть составлено заявление о приеме на работу?**

- а) Бухгалтера по денежным средствам;
- б) Главного бухгалтера;
- в) Руководителя;
- г) Начальника отдела кадров.

**93. Наличие чьих подписей в РКО должен проверить кассир, прежде чем выдать по нему деньги?**

- а) Главного бухгалтера и руководителя;
- б) Получателя и кассира;
- в) Главного бухгалтера;
- г) Бухгалтера по денежным средствам.

**94. Выберите верное утверждение:**

- а) Если получатель отказывается или не может предъявить кассиру удостоверение личности, кассир не должен выдавать ему деньги.
- б) Если на РКО нет подписи получателя, то вместо него может расписаться кассир, и тогда РКО будет считаться действительным.
- в) Если кассир получил устный приказ руководителя на выдачу денег из кассы, но на РКО нет подписи руководителя, деньги из кассы все равно можно выдать.
- г) Реквизиты РКО не обязательно заносить в кассовую книгу в день выдачи денег. Это можно сделать как позже, так и раньше.

**95. Верно ли следующее утверждение?**

**Перед началом инвентаризации кассир, увольняющийся с работы, и кассир, вступающий в должность, должны заполнить расписку в титульной части акта инвентаризации наличных денежных средств.**

- а) Верно только для кассира, вступающего в должность;
- б) Верно только для кассира, увольняющегося с работы;
- в) Верно, для всех;
- г) В титульной части акта нет расписки.

**96. Какие операции с деньгами может производить кассир во время инвентаризации?**

- а) Может принимать и выдавать деньги;
- б) Кассир не может производить вообще какие бы то ни было операции с деньгами;
- в) Может только выдавать зарплату сотрудникам организации;
- г) Может только рассчитываться с клиентами и поставщиками организации из других городов.

**97. Когда сотрудник, чья заработная плата была депонирована, сможет получить свои деньги?**

- а) Только со следующей зарплатой;
- б) В конце календарного года;
- в) В любое удобное время;
- г) После того, как подаст запрос на выдачу заработной платы в банк.

**98. Что должен проверить кассир перед тем, как принять деньги в кассу?**

**Выберите правильные варианты.**

- а) Наличие в ПКО подписи бухгалтера по денежным средствам;
- б) Подлинность и платежеспособность денег;
- в) Соответствие паспортных данных плательщика данным, указанным в ПКО;
- г) Наличие в ПКО подписи главного бухгалтера;
- д) Наличие заявленных в ПКО приложений.

**99. Как должен поступить кассир, если клиент принес ему банкноты, имеющие потертости и небольшие отверстия?**

- а) Принять их в кассу;
- б) Вернуть их клиенту;
- в) Попросить клиента поменять их;
- г) Отправить их на экспертизу.

**100. В каком случае организации разрешается превысить лимит остатка кассы?**

- а) При выдаче заработной платы;
- б) При расчетах с подотчетниками;
- в) При расчетах с поставщиками за крупные партии товара;
- г) При расчетах по кредитам и займам.

### **1.2 Вопросы для подготовки к экзамену по МДК 05.01**

1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ.

Изучение изменений в учете кассовых операций.

2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.

3. Составление договора о материальной ответственности.

4. Изучение документов организации для открытия расчетного счета в банке.

5. Порядок получения чековой книжки в банке.

6. Составление платежного документа.

7. Изучение характеристики денежного чека.

8. Порядок проводимых кассовых операций.

9. Установление и расчет лимита остатка наличных денег.

10. Расчет лимита по объему поступлений наличных денежных средств.

11. Расчет лимита по объему выдач наличных денежных средств.

12. Правила оформления денежного чека.

13. Срок действия чека.

14. Действия кассира после получения денег по денежному чеку.

15. Проводки при получении денег по чеку.

16. Правила составления объявления на взнос наличными.

17. Реквизиты объявления на сдачу наличности в банк.

18. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению.

19. Порядок оформления кассовой книги.

20. Контроль за правильностью ведения кассовой книги.

21. Порядок проведения кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.

22. Цели выдачи подотчетных сумм.

23. Последовательность выдачи подотчетных сумм.

24. Бухгалтерские проводки по выдаче подотчетных сумм.

25. Составление авансовых отчетов по командировке.

26. Учет бланков строгой отчетности.
27. Порядок проведения инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности.
28. Понятие представительских расходов.
29. Сферы применения ККМ.
30. Признаки платежеспособности банкнот.
31. Определение подлинности банкнот.
32. Признаки ветхих купюр.
33. Счетчики банкнот и монет. Детекторы банкнот.
34. Требования предъявляются к оформлению журнала кассира-операциониста?
35. Обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ.
36. Закрытие отчетного дня кассиром-операционистом.
37. Реквизиты чека.
38. Порядок проведения ревизии кассы.
39. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
40. Порядок возмещения недостатков в кассе.

## **2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.05**

Экзамен является формой комплексной проверки работы обучающихся по профессиональному модулю и устанавливает достаточность уровня усвоения учебного материала и объема выполненных самостоятельных работ в процессе его изучения. Знания обучающихся определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, использует в ответе материал дополнительной учебной литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; показывает хорошее владение конфигурацией «1С:Бухгалтерия предприятия» для ведения бухгалтерского учета кассовых операций в организации, владением контрольно-кассовой техники, счетчиками и детекторами денежных знаков.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на поставленные вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; имеет навыки владения конфигурацией «1С:Бухгалтерия предприятия» для ведения бухгалтерского учета кассовых операций в организации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания по основному материалу, но при этом не усвоил деталей, допускает неточности, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **2.1 Перечень вопросов, выносимых на квалификационный экзамен по профессиональному модулю**



1. Работа с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Изучение изменений в учете кассовых операций.

2. Ознакомление с должностной инструкцией кассира.

3. Составление договора о материальной ответственности.

4. Изучение документов организации для открытия расчетного счета в банке.

5. Порядок получения чековой книжки в банке.

6. Составление платежного документа.

7. Изучение характеристики денежного чека.

8. Порядок проводимых кассовых операций.

9. Установление и расчет лимита остатка наличных денег.

10. Расчет лимита по объему поступлений наличных денежных средств.

11. Расчет лимита по объему выдач наличных денежных средств.

12. Правила оформления денежного чека.

13. Срок действия чека.

14. Действия кассира после получения денег по денежному чеку.

15. Проводки при получении денег по чеку.

16. Правила составления объявления на взнос наличными.

17. Реквизиты объявления на сдачу наличности в банк.

18. Проводки кассира при сдаче денег по объявлению.

19. Порядок оформления кассовой книги.

20. Контроль за правильностью ведения кассовой книги.

21. Порядок проведения кассовых операций по выдаче денежных средств в подотчет.

22. Цели выдачи подотчетных сумм.

23. Последовательность выдачи подотчетных сумм.

24. Бухгалтерские проводки по выдаче подотчетных сумм.

25. Составление авансовых отчетов по командировке.

26. Учет бланков строгой отчетности.

27. Порядок проведения инвентаризации ценных бумаг и бланков строгой отчетности.

28. Понятие представительских расходов.

29. Сферы применения ККМ.

30. Правила работы с фискальным накопителем АТОЛ ФН-11. Печать нулевого чека.

31. Правила работы с ультрафиолетовым детектором банкнот Dors.

32. Правила работы со счетчиком банкнот Cassida.
33. Правила работы с магнитным детектором банкнот Cassida.
34. Правила работы со счетчиком монет DoCash.
35. Ответственность за недостоверность информации, отражаемой на ККМ.
36. Признаки платежеспособности банкнот.
37. Определение подлинности банкнот.
38. Признаки ветхих купюр.
39. Счетчики банкнот и монет. Детекторы банкнот.
40. Требования, предъявляемые к оформлению журнала кассира-операциониста.
41. Обязанности кассира-операциониста перед началом работы на ККМ.
42. Закрытие отчетного дня кассиром-операционистом.
43. Реквизиты чека.
44. Порядок проведения ревизии кассы.
45. Ответственность за нарушение кассовой дисциплины.
46. Порядок возмещения недостач в кассе.

## **2.2 Варианты заданий, отражающих знание теоретического опыта выполнения работ по должности служащего «кассир».**

### **Тема 1. Правила организации наличного и безналичного денежного обращения в Российской Федерации (ОК 1, ОК 2, ОК 9)**

#### **1. Задание на соответствие:**

1. Денежный оборот – это	А) процесс непрерывного движения денежных знаков в наличной и безналичной форме в функции средства платежа.
2. Платежный оборот (в узком смысле) это	Б) процесс непрерывного движения денежных знаков в наличной и
3. Платежный оборот в широком смысле это	В) процесс непрерывного движения денежных знаков в наличной и безналичной форме в функции средства платежа, а также движения других средств платежа.
4. Денежное обращение	Г) процесс кругооборота денежной массы.
	Д) это часть денежного оборота, а именно: налично-денежный оборот.

#### **2. Задание на соответствие:**

Форма безналичных расчетов	Характеристика
1. Аккредитив 2. Платежное требование 3. Банковская карта 4. Чек 5. Платежное поручение	А) Распоряжение владельца счета (плательщика) слаживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. Б) Ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку

Форма безналичных расчетов	Характеристика
	произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. В) Банковская операция, посредством которой банк-эмитент по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа. Г) Банковская операция, посредством которой банк-эмитент, действующий по поручению плательщика об открытии, _____, обязуется произвести платежи в пользу получателя средств по представлении последним документов, соответствующих всем условиям_____, либо предоставить полномочие исполняющему банку произвести такие платежи. Д) персонифицированное платежное средство, выпускаемое банками, которое предназначено для оплаты товаров, услуг и получения наличных денежных средств на территории России и за рубежом.

### **3.Расчеты платежными поручениями:**

- а) гарантируют соблюдение интересов поставщика;
- б) гарантируют соблюдение интересов поставщика при условии предоплаты; в) гарантируют соблюдение интересов покупателя;
- г) выгодны всем участникам расчетов в связи с их простотой;
- д) выгодны банку как участнику расчетов, поскольку предполагает электронную форму расчетов.

### **4.Расчетный документ, содержащий поручение плательщика банку о перечислении с его счета определенной суммы на счет получателя, называется**

- а) аккредитив;
- б) платежное поручение; в) чек;
- г) платежное требование.

### **5.Безналичные расчеты в финансовом секторе экономики без участия банка:**

- а) возможны;
- б) невозможны, т.к. все хозяйствующие субъекты обязаны хранить свои средства на счетах в банке.

### **6. Платежный оборот включает в себя:**

- а) весь безналичный оборот и часть наличного оборота б) весь наличный оборот и часть безналичного оборота
- в) налично-денежное обращение и безналичный денежный оборот

### **7. Какие из нижеперечисленных составляющих в сумме составляют денежный оборот:**

- а) платежный оборот;
- б) налично-денежное обращение; в) налично-денежный оборот;
- г) безналичный денежный оборот.

*Правильный ответ: в, г*

**8.Какие формы безналичных расчетов существуют в настоящее время в РФ?**

- а) расчеты платежными требованиями-поручениями;
- б) расчеты платежными поручениями;
- в) расчеты платежными требованиями;
- г) расчеты чеками;
- д) расчеты по аккредитиву;
- е) расчеты по инкассо;
- ж) расчеты инкассовыми поручениями.

**9.Безналичные расчеты проводятся:**

- а) на основании расчетных документов установленной формы и с соблюдением соответствующего документооборота;
- б) на основании расписок плательщика и получателя средств;
- в) в порядке, оговоренном плательщиком и получателем денежных средств;
- г) в порядке, который самостоятельно устанавливают коммерческие банки, плательщики и получатели средств.

**10.Основную часть денежного оборота составляет .оборот:**

- а) наличный;
- б) платежный;
- в) неплатежный;
- г) сезонный.

**11.В безналичном денежном обороте, в сравнении с наличным оборотом, издержки обращения:**

- а) чрезвычайно высоки;
- б) отсутствуют совсем;
- в) гораздо меньше;
- г) гораздо больше.

**12.Организация наличного денежного оборота преследует своей целью:**

- а) полную замену безналичного денежного оборота наличным;
- б) создание единого эмиссионного центра;
- в) обеспечение устойчивости, эластичности и экономичности денежного обращения;

г) обеспечение эмиссии наличных денег.

**13. Задание на соответствие:**

<b>Виды кредитных денег</b>	<b>Разновидность денег</b>
1. Векселя 2. Банкноты 3. Чеки 4. Банковские пластиковые карточки	А) Именные, ордерные и предъявительские Б) Разменные и неразменные В) Простые и переводные Г) Дебетовые и кредитные

**14. Реальную стоимость банкноты сегодня определяет стоимость:**

- а) бумаги, на которой она напечатана;
- б) золота;
- в) труда, затраченного на ее печатание;
- г) общественно необходимого труда на ее изготовление;
- д) товаров и услуг, которые можно на нее купить.

**15. Бумажные деньги:**

- а) имеют собственную стоимость;
- б) имеют только нарицательную стоимость;
- в) не имеют номинальной стоимости;
- г) не имеют принудительного курса, установленного государством

**Тема 2. Организация кассовой работы экономического субъекта  
(ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4)**

**1. Поступление денежных средств и денежных документов в кассу организации оформляется:**

- а) приходной накладной;
- б) приемным актом;
- в) приходным кассовым ордером.

**2. Выдача денежных средств и денежных документов из кассы организации оформляется:**

- а) приходным кассовым ордером;
- б) расходной накладной;
- в) расходным кассовым ордером.

**3. Сумма, ошибочно списанная банком с расчетного счета организации, отражается бухгалтерской записью:**

а) Д-т 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; К-т 51 «Расчетные счета»;

б) Д-т 63 «Резервы по сомнительным долгам»; К-т 51 «Расчетные счета»;

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

**4. При поступлении денежных средств в кассу организации за проданную продукцию, работы, услуги за наличный расчет производится запись:**

а) Д-т 50 «Касса»; К-т 90 «Продажи»;

б) Д-т 50 «Касса»; К-т 40 «Выпуск продукции (работ, услуг)»;

в) Д-т 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; К-т 50 «Касса».

**5. Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы» в оценке:**

а) номинальной стоимости;

б) стоимости приобретения;

в) рыночной стоимости.

**6. В соответствии с действующим законодательством организация может иметь расчетных счетов:**

а) только по месту регистрации;

б) один;

в) три;

г) неограниченное число в различных кредитных организациях.

**7. Списание денежных средств с расчетных счетов организации оформляется:**

а) приходным кассовым ордером;

б) объявлением на взнос наличными;

в) платежным поручением;

г) расходным кассовым ордером.

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

а) объявлением на взнос наличными;

б) платежным требованием.

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

а) Д-т 51 «Расчетные счета»; К-т 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»;

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

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

г) Д-т 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; К-т 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

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

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

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

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

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

а) Д-т 71 «Расчеты с подотчетными лицами»; К-т 51 «Расчетные счета»;

б) Д-т 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»; К-т 51 «Расчетные счета»;

в) Д-т 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»; К-т 51 «Расчетные счета»;

г) Д-т 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками»; К-т 51 «Расчетные счета».

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

а) Д-т 50 «Касса»; К-т 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

б) Д-т 71 «Расчеты с подотчетными лицами»; К-т 50 «Касса»;

в) Д-т 51 «Расчетные счета»; К-т 71 «Расчеты с подотчетными лицами»;

г) Д-т 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»; К-т 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

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

а) в день выписки денежных документов;

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

в) в день сдачи платежных документов в банк.

**14. По заявлению клиента выставлен аккредитив в адрес поставщика:**

а) Д-т 50 «Касса»; К-т 51 «Расчетные счета»;

б) Д-т 55 «Специальные счета в банках», субсчет 1 «Аккредитивы»; К-т 52 «Валютные счета»;

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

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

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

- а) выплату заработной платы;
- б) осуществление налоговых выплат;
- в) оплату расходов по заграничным командировкам;
- г) хозяйственные расходы.

*Правильный ответ: б*

**Тема 3. Правила определения признаков подлинности и платежности  
денежных знаков (ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4)**

**1. Волокна в бумаге, на которой изготавливаются банкноты Банка России, имеют цвета:**

- а) синий и красный
- б) красный и зеленый
- в) синий и зеленый

**2. Количество знаков, из которых состоит серийный номер банкноты:**

- а) 10
- б) 7
- в) 9

**3. Способ нанесения основного рисунка на банкноту Банка России:**

- а) офсетная печать
- б) высокая печать
- в) металлографическая печать

**4. Изменение цвета типографской краски при рассмотрении банкноты под углом (банкнота номиналом 1000 руб. модификация 2010 г.) происходит:**

- а) с малинового на золотисто-зеленый
- б) с зеленого на коричневый в) не происходит

**5. На водяных знаках банкнот Банка России изображается:**

- а) портрет и число
- б) здание Банка России
- в) портрет президента страны, нанесенного на банкноту



**6. Внедренная в бумагу защитная полоска видна:**

- а) только при использовании специального оборудования
- б) невооруженным глазом (металлизированная нить ныряющего типа)
- в) только на просвет

**7. Бумага, на которой печатают банкноты Банка России, имеет:**

- а) хлопковую основу
- б) древесно-шелковую основу
- в) уплотненную бумажную основу

**8. Поверхность банкнот Банка России:**

- а) рельефна на ощупь, особенно, например, в области номинала
- б) имеет незначительный рельеф в виде скопления краски на границах рисунка как брак при производстве
- в) гладкая, не имеется неровностей на поверхности

**9. На защитной нити в банкноте 2010 года номиналом 1000 рублей:**

- а) напечатана надпись «ЦБР...» с указанием номинала банкноты цифрами
- б) напечатана надпись «ЦБР ...» с указанием года выпуска
- в) видны повторяющиеся числа «1000», разделенные ромбами

**10. В ультрафиолетовых лучах защитная нить:**

- а) имеет красное свечение
- б) имеет зеленое свечение
- в) не имеет свечение

**11. Серийные номера на банкнотах Банка России выполнены следующим способом печати:**

- а) офсетным
- б) высоким
- в) металлографическим

**12. В зависимости от угла наклона банкноты (1000 руб. 2010 г.) герб г. Ярославля, расположенный на лицевой стороне,**

- а) меняет свой цвет с зеленого на желтый
- б) остается неизменным
- в) яркая блестящая горизонтальная полоса, видимая под прямым углом зрения в середине герба г. Ярославля, при наклоне банкноты перемещается от середины изображения герба вверх или вниз

**13. Вставьте пропущенные слова:**

- 1 При рассмотрении банкноты на просвет на купонных полях видны .....

2 На орнаментальной ленте банкнот при горизонтальном их расположении на уровне глаз под острым углом падающего света видны .....

3 В верхней и нижней части орнаментальной ленты на лицевой стороне банкноты расположены строки с .....

4 Тонкие штрихи по краям купонных полей банкноты, метка для людей с ослабленным зрением и текст «БИЛЕТ БАНКА РОССИИ» имеют ....., воспринимаемый на ощупь.

5 При рассмотрении банкноты против источника света наблюдается число, выполненное абсолютно ровными рядами ....., неосязаемыми на ощупь.

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

**(ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4)**

**1. Дать понятие: Контрольно-кассовая машина –**

**2. Применение контрольно-кассовых машин в торговом процессе обеспечивает:**

- а) простоту, наглядность
- б) правильность расчетов с покупателями
- в) простоту, наглядность, правильность расчетов с покупателями, контроль за временем расчетных операций, улучшение санитарно-гигиенических условий труда, контроль за правильностью уплаченных налогов.

**3. Необходимо ли регистрировать ККМ в налоговых органах по месту жительства, которые используются при проведении денежных расчетов с населением?**

- а) да
- б) нет

**4. Портативные ККМ относятся:**

- а) к активным системам
- б) пассивным системам
- в) к автономным

**5. В магазинах самообслуживания применяет способ расчета:**

- а) предварительный
- б) одновременный
- в) последующий

**6. Какая ККМ имеет возможность работать в компьютерно-кассовой системе, но не имеет возможности управлять работой этой системы?**

- а) пассивная система

б) активная система

**7. Кто производит расчет с покупателем в узле расчета при выходе из магазина самообслуживания?**

а) продавец-кассир

б) контролер-кассир

в) кассир-операционист

**8. К какой системе относятся POS-терминалы?**

а) активной

б) пассивной

**9. Какой основной закон регламентирует применение ККМ.**

а) № 54 –ФЗ от 22.05.2003 г.

б) № 120 от 24.06.1999 г.

**10. Какие кассовые документы печатают ККМ?**

а) чек, контрольную ленту

б) товарный отчет, чек, контрольную ленту

**11. Каково назначение фискальной памяти?**

а) для хранения всех запрограммированных данных;

б) для регистрации и хранения итоговой отчетной информации;

в) учёта данных, вводимых в машину;

г) вывода «Z» отчета.

**12. Какие клавиши используют для выполнения разных операций?**

а) цифровые;

б) секционные;

в) функциональные;

г) калькулятор

**13. Ответьте на вопросы.**

а) Чем отличается X-отчет от Z-отчета?

---

б) В каком режиме работает кассир?

---

в) Кто имеет доступ к режиму «Фискализация»?

---

**Тема 5. Ревизия ценностей в кассе организации**

**(ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4)**

**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.

в) 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 дожидаться 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. 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;
- в) 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.

**Критерии оценивания теоретического задания:**

Оценка теоретического задания проводится в форме тестирования. Теоретическое задание в форме теста создается с помощью программы тестирования KTC Net 3.00 beta, которая распространяется бесплатно для преподавателей ВУЗов и колледжей (рисунок 1).

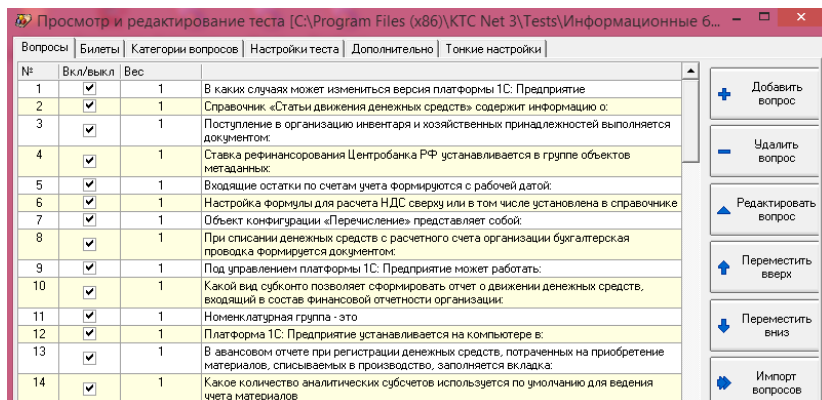


Рисунок 1 – Создание банка тестовых заданий для промежуточной аттестации

Банк тестовых заданий содержит 80 вопросов типа «открытый», «закрытый», «определение термина», «выбор соответствия». При сохранении банка тестовых заданий

компилируется исполняемый файл закрытого типа. При прохождении теоретического теста студенту предлагается 20 заданий, сгенерированных случайным образом. Время прохождения теста – 45 минут.

**Критерий оценивания:**

- 85-100% правильных ответов (18-20) – 5 баллов;
- 75-84% правильных ответов (15-17) – 4 балла;
- 60-74% правильных ответов (12-14) – 3 балла;
- менее 60% правильных ответов (0-11) – 2 балла.

Оценка теоретического задания выставляется преподавателем по результатам проверки правильности ответов на тестовые вопросы по следующей шкале баллов:

Менее 60,99 % правильно выполненных заданий	Неудовлетворительно
61-70,99 % правильно выполненных заданий	Удовлетворительно
71-80,99% правильно выполненных заданий	Хорошо
81-100% правильно выполненных заданий	Отлично

**2.3 Варианты практических задач, подтверждающих опыт выполнения работ по должности служащего «кассир».**

**Задача 1**

Составить Денежный чек и Приходный кассовый ордер на получение наличных денежных средств в банке. Исходные данные:

По чеку № 961372 от 23.05.2024 г. получено с расчетного счета 40702810700100000563 в банке ПАО «Санкт-Петербург», г. Санкт-Петербург 15000 руб. на выдачу командировочных расходов. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259214, выдан отделом УФНС России г. Санкт-Петербурга 15 июля 2010 г. Чеки подписали: оператор банка Иванов Петр Леонидович, директор ООО «Стиль» Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С.

**Задача 2**

Заполнить Расходный кассовый ордер и Объявление на взнос наличными в банк №27.

Исходные данные:

09.06.2024 г. бухгалтером ООО «Стиль» Петренко Е.И. внесена в банк наличными сумма депонированной заработной платы 25600 руб. Банк получателя – ПАО «Прогресс»

г. Санкт-Петербург. Счет для зачисления денег 40706810528911500088, ИНН 3439326905, КПП 994020008, БИК 0446563369, ОКАТО 75702000. Деньги принял кассир банка Водянова Б.Е.

### **Задача 3**

Составить Авансовый отчет и Расходный кассовый ордер на выдачу денежных средств. Исходные данные:

Работнику организации Красавиной А.Л. (паспорт 12 76 №168352, выдан УФМС России по г. Санкт-Петербургу 20.10.2000 г.) выдано в подотчет на хозяйственные расходы 32500 руб. Работник приобрел на данную сумму:

- хозяйственный инвентарь 1000 руб.;
- материалы для основного производства (фурнитура) 16500 руб., НДС в том числе 20%;
- запасные части для легкового автомобиля 16000 руб., НДС в том числе 20%;
- работник оплатил счет за электроэнергию производственного цеха на 8000 руб.

Первичные документы оформите в конфигурации 1С: Бухгалтерия предприятия.

### **Задача 4**

Составить Расходный кассовый ордер и Авансовый отчет на расход наличных денежных средств. Исходные данные:

Менеджер отдела сбыта ООО «Стиль» Кравченко Светлана Игоревна (паспорт гражданина РФ, серия 85 45 № 456375, выдан 01.04.2000 года УФМС России по г. Санкт-Петербургу) направлена в командировку в город Екатеринбург на 6 дней с 10 марта 2024 года по 15 марта 2024 года для урегулирования задолженности покупателя продукции. На командировочные расходы ей выдано из кассы организации 27000 рублей. Размер суточных – в пределах норматива.

После возвращения из командировки Петренко Е.И. предоставила следующие документы: ж/д билеты к месту командировки и обратно: в Екатеринбург на сумму 6300 рублей; из Екатеринбурга 4300 рублей, счет гостиницы на сумму 12500 рублей.

Определите вид образовавшейся задолженности и закройте ее соответствующим кассовым документом.

Первичные документы оформите в конфигурации 1С: Бухгалтерия предприятия.

### **Задача 5**

Составить Расходный кассовый ордер на расход наличных денежных средств. Исходные данные:



ООО «Стиль» организовало встречу с представителями других организаций для обсуждения условий сотрудничества. При проведении мероприятия потрачено на буфетное обслуживание – 35 тыс. руб., на провоз участников к месту обеда и обратно на фирму – 20 тыс. руб., на проведение экскурсий – 10 тыс. руб., на трансфертное обслуживание – 15 тыс. руб., на цветы и сувениры для участников – 45 тыс. руб., на медицинское обслуживание – 10000 рублей.

Оплата представительских расходов произведена наличными денежными средствами, для чего сотруднику фирмы Сидорову В.А. 15.05.2024 г. была выдана соответствующая сумма.

Фонд оплаты труда составил 1350000 рублей.

#### **Задача 6**

Составить Расходный кассовый ордер и Авансовый отчет о расходе денежных средств. Исходные данные:

Петрову Сергею Николаевичу (паспорт гражданина РФ, серия 85 45 № 456375, выдан 01.04.2000 года УФМС России по г. Санкт-Петербургу) 23.05.2024 г. выдано из кассы организации 10000 рублей на хозяйственные нужды.

25.05.2024 г. Петров С.Н. составил авансовый отчет и предъявил документы: кассовый чек и копию товарного чека № 16 от 24.05.2024 г. на приобретение канцелярских товаров на сумму 5840 руб. в ООО «Буквоед»; кассовый чек на покупку бензина на автозаправочной станции на сумму 2100 рублей.

#### **Задача 7**

Рассчитать лимит кассы организации на 2024 год двумя способами: по выручке и по объему выдачи наличных денег. Исходные данные:

1. В 4 квартале 2023 года в кассу ООО «Стиль» поступило: в октябре - 130 500 рублей, в ноябре - 345 000 рублей, в декабре - 146 900 рублей.

Деньги сдаются в банк каждые 3 дня.

Лимит кассы равен?

2. ООО «Стиль» в 4 квартале 2023 года выдало сотрудникам подотчет на оплату хозтоваров: в октябре - 30 000 рублей, в ноябре - 45 000 рублей, в декабре - 60 000 рублей. Деньги снимали с расчетного счета раз в 5 рабочих дней.

Лимит кассы равен?

#### **Задача 8**

На основании приведённых ниже хозяйственных операций, составить кассовую книгу. Исходные данные:

Лимит кассы на 16.05.2024 г. составил 9000 рублей.

16.05.2024 г. проведены следующие хозяйственные операции:

- по чеку №12 получены денежные средства в сумме 35000 рублей;
- от покупателя за доставку продукции получено 2450 рублей;
- от авиакомпании получены авиабилеты на сумму 12320 рублей;
- поставщику оплачено 4230 рублей;
- выдано в подотчет 7500 рублей;
- оприходована выручка магазина в сумме 245000 рублей;
- оплачены транспортные расходы по доставке товара в магазин в сумме 4200 рублей.

#### **Задача 9**

На основании приведённых ниже хозяйственных операций, составить кассовую книгу в 1С: Бухгалтерия предприятия. Исходные данные:

Лимит кассы на 16.05.2024 г. составил 9000 рублей.

16.05.2024 г. проведены следующие хозяйственные операции:

- по чеку №12 получены денежные средства в сумме 35000 рублей;
- от покупателя за доставку продукции получено 2450 рублей;
- от авиакомпании получены авиабилеты на сумму 12320 рублей;
- поставщику оплачено 4230 рублей.

#### **Задача 10**

Установите розничные цены в магазине «Престиж» на 15.05.2024 г. на товары: конфеты «Белочка» - 320 руб., конфеты «Кара-Кум» - 430 руб., печенье «Сдобный орешек» - 220 руб., печенье «Бриз» - 245 руб.

17.05.2024 года в магазине «Престиж» (отдел №2) проданы товары:

- по чеку №2: конфеты «Белочка» 2 кг.; конфеты «Кара-Кум» 1 кг.; печенье «Сдобный орешек» 5 упаковок; печенье «Бриз» 10 упаковок;
- по чеку №3: конфеты «Белочка» 1 кг.; конфеты «Кара-Кум» 1 кг.; печенье «Сдобный орешек» 7 упаковок; печенье «Бриз» 4 упаковки. Оформите:
- продажу товаров в магазине;
- сформируйте ценники на товары и товарный чек;
- сформируйте Отчет о розничных продажах.

#### **Задача 11**

Заполнить бланк строгой отчетности. Исходные данные:

20.05.2024 г. ИП Дмитриев Михаил Иванович (ИНН 775698652354, адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Бухарестская, д. 24, телефон 8 (812) 523-456-78) предоставил услугу по

ремонту обуви Потапенко Ларисе Ивановне: ремонт женских туфель (замена набоек) 850 рублей; замена замка-молния в сапогах женских 2 шт. 1200 рублей.

Потребитель оплатил услугу пластиковой картой.

### **Задача 12**

Заполнить журнал кассира-операциониста.

Исходные данные:

В ресторане ООО «Спутник» зафиксированы следующие операции:

–07.05.2024 налоговым органом при вводе ККТ в эксплуатацию (ККМ Samsung ER-250RK (версия 02)) снят Z-отчет N 0001, в котором зарегистрирована продажа на сумму 1,11 руб.;

–08.05.2024 согласно Z-отчету N 0002 сумма выручки составила 63 020 руб., а необнуляемого итога - 63 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было, услуги общепита пластиковыми картами не оплачивались;

–09.05.2024 согласно Z-отчету N 0003 сумма выручки составила 120 000 руб., а необнуляемого итога - 183 021,11 руб. За время смены возвратов, ошибок не было. В этот день была произведена оплата услуг общепита пластиковой картой на сумму 2500 руб.;

–10.05.2024 согласно Z-отчету N 0004 сумма выручки в связи с отключением электричества на несколько часов в течение смены составила 0,00 руб.

–Кассир - Смирнова О.В., администратор - Иванова Н.Н., директор - Сидоров О.К.

### **Задача 13**

I. Выполните операцию «Начало смены».

II. Получите чеки:

1. Покупатель купил порошок по цене 34-70 в 1 отделе и мыло по цене 15-00 во 2 отделе. К оплате предъявил 100 руб.

2. Покупатель купил 300 гр. колбасы по 128-00 в 1 отделе и хлеб по цене 23-10 во 2 отделе. К оплате предъявил 100 руб.

3. Покупатель вернул неиспользованный чек на сумму 5 рублей из 1 отдела. Выполните операцию.

4. Покупатель купил банку маслин по цене 28-70 в 1 отделе и кабачковую икру по цене 42-10 во 2 отделе. К оплате предъявил 100 руб.

5. Покупатель вернул некачественный товар на сумму 12-30 из 1 отдела. Выполните операцию.

6. Покупатель купил в 1 отделе: шампунь по цене 87-00, 8 куска мыла по цене 23-30. К оплате предъявил 300 руб.

7. Покупатель купил зубную пасту по цене 56-10 в 1 отделе. Решил отказаться от покупки.

III. Завершите смену.

#### Задача 14

Составить Денежный чек и Приходный кассовый ордер на получение наличных денежных средств в банке. Исходные данные:

По чеку № 961372 от 23.05.2024 г. получено с расчетного счета 40702810700100000563 в банке ПАО «Санкт-Петербург», г. Санкт-Петербург 15000 руб. на выдачу командировочных расходов. Деньги в банке получила бухгалтер-кассир Дымова Э.Н., данные паспорта: 17 56, № 259214, выдан отделом УФНС России г. Санкт-Петербурга 15 июля 2010 г. Чеки подписали: оператор банка Иванов Петр Леонидович, директор ООО «Стиль» Антонов А.Н. и главный бухгалтер Смирнова Л.С

#### Пример экзаменационного билета

АНО ВО «МБИ имени Анатолия Собчака»	Экзаменационный билет № 0		Утверждаю   (должность)  (подпись, И.О. Фамилия) «___» _____ 2023 г.
	Колледж	«Экономики и бизнеса» (название подразделения)	
	Дисциплина	Выполнение работ по должности служащего «Кассир»	
<p>1. Тестирование в контрольно-тестирующей системе «Касса» по теме «Ведение кассовых операций»</p> <p>2. Задача. Составить Авансовый отчет и Расходный кассовый ордер на выдачу денежных средств. Исходные данные: Работнику организации Красавиной А.Л. (паспорт 12 76 №168352, выдан УФМС России по г. Санкт-Петербургу 20.10.2000 г.) выдано в подотчет на хозяйственные расходы 32500 руб. Работник приобрел на данную сумму:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- хозяйственный инвентарь 1000 руб.;</li><li>- материалы для основного производства (фурнитура) 16500 руб., НДС в том числе 20%;</li><li>- запасные части для легкового автомобиля 16000 руб., НДС в том числе 20%;</li><li>- работник оплатил счет за электроэнергию производственного цеха на 8000 руб.</li></ul> <p>Первичные документы оформите в конфигурации 1С: Бухгалтерия предприятия.</p>			

## 2.4 Оценка результатов выполнения задания

Объектом оценивания являются общекультурные и профессиональные компетенции профессионального модуля, освоение которых достигается правильностью и полнотой выполненного квалификационного задания.

Профессиональные и общие компетенции	Объекты оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.2-ПК 2.4 ОК 01, ОК 02, ОК 09	Квалификационное задание (экзаменационный билет) Вопрос 1	1. Понимание нормативной базы учета кассовых операций и денежных документов; работа с ККТ, счетчиками и детекторами денежных знаков; определение признаков защиты денежных знаков, платежеспособности монет и банкнот.	1. Правильность оценки денежных средств и денежных документов организации, точность и полнота использования действующей нормативно-правовой базы, регламентирующей кассовые операции.
	Квалификационное задание (экзаменационный билет) Вопрос 2	2.Формирование бухгалтерских проводок по учету денежных средств и денежных документов; формирование первичных документов, отражающих движение денежных средств в кассе организации.	2.Соответствие оформленных документов по кассе нормативным требованиям; соответствие работ по должности «кассир» профессиональному стандарту.